PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali Marzo de 2021

Señor (a) **Nercy Rossi Salazar**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2225011**
Cargo del supervisor : Coordinador Académico
Dependencia: Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Ciudad Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo del año 2021

Referencia: No (número contrato) del año (año)

Nurfay Mina Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No.34600776 de Santander de Quilichao, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el el período comprendido entre el 01 de Marzo del 2021 y el 31 de Marzo de 2021

Se fija como valor total para el contrato la suma de ***Treinta y nueve Millones Seiscientos Setenta Mil Doscientos Treinta y siete Pesos M/Cte*** *($39.670.237), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago de* ***Tres Millones Doscientos ochenta y Cuatro Mil Setecientos Noventa y Siete Pesos (M/Cte*** *3.284.797) b)Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2021 por valor de T****res Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte*** *($3.790.150) cada uno. c) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de* ***Dos Millones Doscientos Setenta Y Cuatro Mil Noventa Pesos M****/Cte ($2.274.090).*

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de once (10) meses catorce (14) días, la fecha de inicio Será del 05 de febrero de 2021 hasta el 18 de diciembre de 2021

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación titulada y complementaria a los aprendices de la red de Salud del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia.

Obligaciones Especificas:

OBLIGACIÓN	PRODUCTO
1. Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (Salud) de acuerdo a la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2021 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.	* Programacion de actividades con las fichas 2276826 y 2194750
2. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices.	* En este mes no se realizo
3. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	* Planeación de las actividades con base a productos de la formación(Planeación pedagógica, guías de aprendizaje)
4. Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA.	Creación de ruta de aprendizaje de la ficha 2276126 en Sofia plus
5. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	* Participación en el proceso de inducción de aprendices en practica de etapa lectiva en fundación valle de Lili
6. Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	* Listado de asistencia virtual *
7. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Uso se plataformas virtuales(Classromm.meet y Drive)
8. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	* Evaluación permanente durante la practica clinica

9. Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.	* Asistencia a reuniones virtuales
10. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y Aportar el respectivo certificado aprobado con plazo máximo el 30 de septiembre de 2021, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	* No se realizo
11Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	* Uso se plataformas virtuales(Classromm.meet y Drive))
12. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Desarrollo de actividades de trabajo en equipo
13. Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional	No se realizo
14. Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	No se realizo
15. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.	* Presentacion de formato de ejecion mensual y de actividades diarias.
16. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Induccion de practica en etapa lectiva en fundación valle de lili
17. Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	* Presentacion de formato de ejecion mensual y de actividades diarias.
18. Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.	* No se realizo

19. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	No se realizo

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla - Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, (48973774.) expedido por planilla simple correspondiente al mes de febrero de 2021.
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma



Nurfay Mina Valencia
Contratista
C.C. No. 34.600.776

Recibí a satisfacción:

Firma
Nercy Rossi Salazar
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2225011