PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, noviembre 2021

Señora
MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.2866267

Coordinadora académica
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2866267 del año 2021

Verónica Buitrón Sotelo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.749.310 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Diseño Tecnológico Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS $ 11.700.000. Esta suma será pagada al contratista por el SENA, en tres pagos iguales de octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS $3.900.000. Un pago de 10 días de septiembre por valor de $1.300.000, Un pago por 20 días del mes de diciembre por valor de $2.600.000.

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional, ejecutando las acciones de formación para el programa oferta regular periodo fijo 2021, en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial, BILINGUISMO TITULADA PRESENCIAL Y VIRTUAL.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	Preparación de actividades en inglés para la formación presencial.	Materiales de clase y evidencias en Territorium y demás plataformas de apoyo.

2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definidapor el centro de formación.		
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por laentidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Formación de inglés con las diferentes fichas asignadas en el SENA CDTI.	Control de asistencia y planeaciones de clase.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Seguimiento de cada uno de los aprendices y de las situaciones que se presentan durante el trimestre como faltas, validaciones y faltas justificadas.	Reportes del progreso de los aprendices en Territorium y SofiaPlus.
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	Seguimiento de faltas de asistencia	Listas de asistencia y reportes en SofiaPlus
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	Reportar asistencia y evaluar la participación de los aprendices en las clases.	Reportes de asistencia y participación, así como evaluaciones y trabajos en clase.
7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.		
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de	Reuniones del grupo de bilingüismo para la revisión y corrección de ítems de las pruebas de validación de inglés.	Acta de reunión y grabación de la misma.

	pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación		
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.		
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.		
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos		
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Preparación de actividades virtuales	Evidencias de las fichas en la plataforma.
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.		
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.		
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.		

16	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.		
17	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 archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Diligenciamiento de informes académicos y contractuales finales para el mes de noviembre de 2021.	Informe presentado para aspectos contractuales en general.
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.		
19	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.		
20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización en “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056” y aportar el respectivo certificado aprobado.		
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Formación a aprendices	Reporte de logros de aprendizaje de los aprendices.
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Trato respetuoso con todo el personal que conforma el contexto laboral y académico en el CDTI.	

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 del 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 y el No. de la planilla (1041225459) expedido por Simple por un valor de $482.700 (Cuatrocientos ochenta y un mil, quinientos pesos) correspondiente al mes de octubre del año 2021 discriminados de la siguiente manera: AFP: $249.600 EPS: $195.000 y ARL $38.100 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

VERÓNICA BUITRÓN SOTELO
Contratista
C.C. No. 1.061.749.310 de Popayán

Recibí a satisfacción:

MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2866267 de 2021