PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Cali 20/07/2021

Señor: Walter Rentería Palacios
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2226905
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia CDTI
Ciudad: CALI

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2226905 del año 2021

Álvaro Hernán Salinas Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No16242876. De PALMIRA, en mi calidad de Contratista del SENA, en CDTI, 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:
TREINTA MILLONES DE PESOS $30.000.000. Esta suma será Pagada al contratista en 10 pagos de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS $3.000.000, Cada uno.

Plazo: 10 meses 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, MECANIZADO EN TORNO Y FRESA CONVENCIONAL en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Realizar las actividades de aprendizaje de acuerdo a los programas formativos.	

	seleccionada (Complementaria).		
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.	No está programado en este periodo	
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	2251538 2206569 2280822 2109103 2339397	
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	No progra mado este periodo	
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.	Acciones de mejorar para aprendices en bajo rendimiento	fisico
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.	Realizar evaluaciones permanentes de acuerdo a los avances en la formación.	fisico
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.	Manejo de plataforma Sofia Plus	fisico
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento	Trabajo en equipo con los instructores del área, para planificar	

	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	estrategias 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.	No programado para hacer seguimiento de proyectos.	
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.	No programado	
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.	Utilización de Software plataforma back board	Físico y virtual
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas segÚn requerimientos institucionales.	Asistencia a comité pedagógico de mecanizado	Listado de asistencias
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	Manejo de plataforma Sofia Plus en Gestión de tiempos	virtual

	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.	Ajustar la formación de acuerdo a los formatos siga	fisico
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.	No programado para este periodo	
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.	Contrato aún no está terminado.	
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.	Ya se contempló en la obligación específica contractuales.	Presencial y listado de asistencia
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		fisico

	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).		
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Aplica	

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1039015646** de la planilla, Pago Simple de Junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

alvarosalinas

Firma
Alvaro Hernan Salinas Rojas
Contratista
C.C. No. 16242876

Recibí a satisfacción:

Firma
Walter Renteria Palacios
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2226905 de 2021
Coordinador Academico

FORMATO DIARIO DE ACTIVIDADES FORM

FECHA	FICHA	GRUPO	JORNADA	ACTIVIDA
1/07/2021	2339397	TMM	PM	MECANICA E
2/07/2021	2206569		PM	MECANICA E
3/07/2021	3109103	TMM	PM	MECANICA E
5/07/2021	2251538		AM	TORNO BA
5/07/2021	2206569		PM	TORNO BA
6/07/2021	Desarrollo curricular		AM	
6/07/2021	2339397	TMMI	PM	MECANICA E
7/07/2021	2280822	TMMI	AM/PM	MECANICA E
8/07/2021	2339397	TMMI	PM	MECANICA E
9/07/2021	18/05/7941	TMMI	PM	TORNO BA

MACION NO PRESENCIAL CONTIGENCIA CODI

ADES	EVIDENCIA
BASICA	LISTADO DE ASISTENCIAS
BASICA	LISTADO DE ASISTENCIAS
BASICA	LISTADO DE ASISTENCIAS
ASICO	LISTADO DE ASISTENCIAS
ASICO	LISTADO DE ASISTENCIAS
BASICA	LISTADO DE ASISTENCIAS
BASICA	LISTADO DE ASISTENCIAS
BASICA	LISTADO DE ASISTENCIAS
ASICO	LISTADO DE ASISTENCIAS

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

ALVARO HERNAN SALINAS ROJAS

C.C 16.242.876

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 08 de julio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761135412000