PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Valle del Cauca, 23 agosto de 2021

Señor (a)
ANA LUCIA VELA VILLAMIL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2728360**
Coordinadora Académica -comunicación Digital
Centro de Diseño Tecnológico Industrial Regional Valle
Ciudad Cali, Valle del Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2728360 del año 2021

LUIS EDUARDO LOZANO GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.741.010 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, enRegional Valle, 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, entre el 19 y el 31 de agosto de 2021.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS, $17.940.000, Que el SENA, esta suma será pagada al contratista por el SENA según plan de pago establecido.

Dichos honorarios serán pagados por el SENA de acuerdo con el cronograma definido en la Cuenta de Ahorros No. **24055718460** del **BANCO CAJA SOCIAL**, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 MULTIMEDIA PRESENCIA PRESENCIAL Y VIRTUAL

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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	Se han planeado actividades de bienvenida y de presentación del campo laboral para los	Territorio

	(titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	aprendices, así como el previo Alistamiento en la plataforma	
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.	Se ha participado en esta realizando los respectivos anuncios en LMS, realizando dos encuentros sincrónicos, revisando y calificando las Evidencias.	Terrotorio
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.	Se ha utilizado la plataforma LMS así como las herramientas del correo institucional para Impartir la formación a los Aprendices.	Territorio
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Además de la revisión y retoralimentación respectica de Evidencias se ha respondido a cada duda, pregunta e inquietud formulada por los Aprendices de las Fichas asignadas.	Territorio
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.	Por ahora sin registro de actividad asociada.	
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.	Se viene haciendo la revisión períodica de evidencias durante la Fase INDUCCIÓN de modo permanente y oportuno.	Territorio
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.	Por ahora sin registro de actividad asociada.	
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	Por ahora sin registro de actividad asociada.	

	aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de 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.	Por ahora sin registro de actividad asociada.	
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.	Por ahora sin registro de actividad asociada.	
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.	Se hacen los anuncios respectivos al proceso de Formación, se activan, revisan y administran los contenidos de LMS bajo las indicaciones de la Guía de Orientaciones.	Territorio
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.	Se usa constantemente la plataforma Territorio, los canales de comunicación correspondientes y se tiene atenta revisión de los procesos, así como se responde de modo oportuno a los foros de las Fichas asignadas.	Territorio
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Se ha participado de reuniones de equipo tanto para conocer las particularidades de la prestación del servicio, como para actualizar cronogramas, definir horarios, resolver dudas e inquietudes asociadas al cargo.	Google Meets
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y	Se viene cumpliendo con los tiempos de atención aosciados a las fichasy definidos en el horario	

	registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	suministrado a la Coordinación Académica.	
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.	Por ahora sin registro de actividad asociada.	
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.	Desde el inicio de la fase de INDUCCIÓN, no se ha dejado de atender de modo contante las actividades relacionadas al acompañamiento y asesoría de los Aprendices por medio de LMS.	Territorio
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.	Es este el primer informe de periodo contractual, se entrega en las fechas solicitadas y bajo las indicaciones suministradas vía correo electrónico.	
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.	Por ahora sin registro de actividad asociada.	
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.	Por el momento se ha realizado la capacitación de SST, Integridad y Transparencia de la Función Pública.	Certificados SST e Integridad
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	En espera de llamado a proceso respectivo para certificar la competencia.	

	NORMATIVO - 240201056” y aportar el respectivo certificado aprobado.		
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Por ahora sin registro de actividad asociada.	No registra evidencia
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Aplicado.	

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.

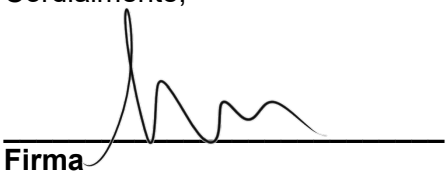
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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**. 1039067978** de la planilla, del operador **SIMPLE S.A.** del periodo de Julio de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
LUIS EDUARDO LOZANO GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 80.741.010 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma
ANA LUCIA VELA VILLAMIL
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2728360 del 2021
Coordinadora Académica -comunicación Digital

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

LUIS EDUARDO LOZANO GÓMEZ

C.C 80.741.010

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 22 de agosto 2021

Adriana Vargas Tamayo

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

Código: 761174720000