PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Septiembre 30 de 2021

Señor (a)

Walter Rentería

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. ***CO1.PCCNTR.2226706***
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia CDTI
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Septiembre del año 2021.

Referencia: No ***CO1.PCCNTR.2226706*** del año 2021

Andrés Mauricio Romo Guerrón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 87715747 de Ipiales, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Diseño Tecnológico Industrial - 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: Será hasta el 17 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, MANTENIMIENTO MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial

Obligaciones Especificas:

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).	Elaboración, desarrollo y Actualización de actividades tendientes a disponer de la Planeación pedagógica completa y Guías de Aprendizaje para el nuevo Programa de Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros 838318 V1. Elaboración de Distribución de conocimientos y Guía de aprendizaje para el programa 83830299 Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros, para formación del Grupo Fundación Club Campestre - Hero Elaboración de Distribución de conocimientos y Guía de aprendizaje del programa de formación complementaria ELECTRICIDAD BÁSICA Código 22410065, Ficha 2380394. Grupo Fundación Villa Paz	Material contenido en Carpeta compartida en DRIVE con Supervisor de contrato. Carpeta de control de ejecución del Curso Técnico y cursocomplementario

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.		
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.	Impartir formación técnica de acuerdo a la Planeación pedagógica del Programa Técnico de Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros a partir del 05 de febrero de 2021 fichas **2232892.** Impartir Formación Técnica Complementaria a la ficha 2380394 ELECTRICIDAD BÁSICA – Grupo Fundación Villa paz. Impartir Formación Técnica Complementaria Mantenimiento Preventivo de Motocicletas y Motocarros 83830299 – Grupo Fundación Club Campestre - Hero. Ficha 2384434	Listados de asistencia en Territorium y grabación de sesiones. Actividades y evidencias cargadas en Territorium.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en	Seguimiento a aprendices en Etapa productiva de las fichas: 1956254 – 1966841.	Portafolios en Carpeta compartida en DRIVE con Coordinador Walter

	etapa lectiva y productiva.		Rentería y Anibal Silva.
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.	Envío de documentos para certificación de aprendices: Pablo AndrésVictoria Castillo - Ficha 1966841.	Correos de los aprendices relacionados.
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo encuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	Evaluación de evidencias de Actividades de las fichas 2232892 – 2380384.	Valoraciones registradas en Territorium y Sofía Plus
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.	Evaluación RA pendientes de Resultados de Etapa práctica de los aprendices de las fichas 1956254 - 1966841	Registro en Sofía Plus - Setalpro
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 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.	Actualización de Portafolios de aprendiz e instructor de las fichas 2384449.	Portafolios actualizados en Territorium
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.		
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 de losarchivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Presentación de informe mensual de actividades mes de Septiembre.	Copia del presente informe registarda en Secop II
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.	Competencia Laboral 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO Certificación en competencia Laboral 240201057 - ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Certificado aportado en proceso de contratación 2021 Certificado – Nivel Avanzado
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.		

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. **4406970613** de la planilla expedida por **SOI** correspondiente al mes de AGOSTO del año **2021**.
. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Andrés Mauricio Romo Guerrón
Contratista
C.C. No. 87.715.747

Recibí a satisfacción:

WALTER RENTERIA
Supervisor(a) Contrato *CO1.PCCNTR.2226706* de 2021
Coordinador Académico

