PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Caldas Antioquia 30/09/2021

Señor
Nicolás Domínguez.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2770346
Coordinador Académico
Centro de los Recursos Naturales Renovables la Salada
Caldas, Antioquia.

Asunto:
Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2770346 del año 2021

HENRY LENIS ESCOBAR identificado con la cédula de ciudadanía No. 71666460 de Medellín, Antioquia en mi calidad de Contratista del SENA, En el área administrativa a continuaciónpresento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el (01) de septiembre al (30) de septiembre de 2021 cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.2770346 mes objeto de cobro del 2021

Valor y forma de Pago:
EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A LA SUMA DE QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL COP (15.600.000,00 COP). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL COP ($1.560.000), CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2021. B) TRES (3) PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($ 3.900.000) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE. C) UN PAGO FINAL DE DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL ($ 2.340.000) POR EL MES DE DICIEMBRE DE 2021.

Plazo: Será hasta el 18 de (Diciembre) de 2021.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR PARA ORIENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN BILINGÜISMO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES LA SALADA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área de inglés, en los niveles o módulos establecidos y programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Proyecto de Bilingüismo y el programa de formación respectivo al que esté inscrito el proyecto	Planeación de clases (material), teniendo en cuenta cada una de las guías de aprendizaje y resultados por alcanzar	Material
2	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación y/o asignación académica.	Diseño de actividades para realizar correcciones y mejoras en la planeación pedagógica.	Portafolio del instructor - Material
3	Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus.	Realización de Planes Concertados con sus respectivas fechas de presentación.	Portafolio del instructor.
4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Preparación de instructivos para cada día de formación asignada.	Portafolio del instructor.
5	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de capacitador – bilingüismo.	Reporte de inasistencias en Sena Sofía Plus.	Sena Sofía Plus.
6	Apoyar la gestión del proyecto de Bilingüismo para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Dirección General y el supervisor del contrato.	Inducción Contratistas 2021.	Certificado.

7	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de la Dirección Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Dirección General y el supervisor del contrato.	Reunión informativa	Google Meet.
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Desarrollo del diario de campo con cada una de las sesiones de formación y con su respectiva reflexión pedagógica.	Portafolio del instructor - Diario de campo.
9	Conocer y aplicar a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para llevar a cabo el proyecto "BILINGÜISMO" con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Redacción de correos electrónicos con los respectivos instructivos y material que corresponde a cada sesión de formación.	Correo electrónico
10	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de bilingüismo o la Entidad así lo requiera	Elaboración del informe contractual.	Secop II.
11	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Comunicación con pares académicos para la ejecución y socialización de actividades y proyectos.	Correo electrónico institucional WhatsApp Móvil
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	Uso de la plataforma Territorium para el desarrollo de las sesiones de formación y del aplicativo Sofia Plus para la evaluación de RAPs.	Territorium Sofia Plus Google Drive
13	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Motivación a los aprendices para el alcance de sus logros en forma satisfactoria.	Aplicaciones, material didácticico interactivo, SMS

14	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna al equipo de bilingüismo.	Retroalimentación en las sesiones de formación y socialización personalizada de actividades aprobadas o por mejorar.	Sesiones de formación en línea
15	Proporcionar asistencia conceptual y pedagógica en función de las necesidades y las dificultades que se le puedan presentar al grupo de aprendices (en la formación virtual contemplar la interacción constructiva en el ambiente virtual).	Apertura de espacios para la socialización, despeje de inquietudes y guianza en los debidos procesos de la formación en la lengua extranjera objeto.	Sesiones de formación sincrónica y asincrónica
16	Incentivar al aprendiz al uso de documentos y demás recursos disponibles en la biblioteca virtual del curso de inglés que está en línea.	Referencia de los materiales diponibles en la red para la profundización conceptual, cognitiva y metacognitiva.	Aplicaciones, plataformas, librerías, blogs, wikis
17	Orientar a los aprendices para la comprensión e interacción requerida y necesaria para el funcionamiento técnico de la plataforma educativa del curso de inglés en línea.	Gestión de foros o grupos interactivos que evoquen la interacción y el uso continuo de las habilidades comunicativas.	Territorium Apps Plataformas REDA
18	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo. Formular, ejecutar y evaluar actividades relacionadas con el proyecto de BILINGUISMO y su interacción con el programa de formación	Construcción de material interactivo (digital) para el desarrollo de las sesiones de formación.	Ppts, prezi, Apps
19	Formular, ejecutar y evaluar actividades relacionadas con el proyecto de BILINGUISMO y su interacción con el programa de formación.	Ejecución y evaluación de los diversos procesos en la formación.	Sesiones online
20	Establecer que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Establecimiento de rúbricas de evaluación para la evaluación objetiva.	Rúbricas de evaluación y seguimiento continuo Actividades complementarias

21	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Uso de herramientas e instrumentos tecnológicos que permiten el uso racional de la lengua objeto.	Apps, email, blogs, wikis, Territorium, chat
22	Mantener una comunicación permanente con los Integradores, Técnicos Pedagógicos y supervisor del contrato a través de los medios que establezca cada uno.	Comunicación permanente para claridad de dudas e inquietudes mediante móvil, chat o grupo de WhatsApp.	Móvil WhatsApp Email institucional
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Respuesta oportuna a solicitudes mediante email, chat o algún otro dispositivo electrónico.	Movil WhatsApp Email institucional
24	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	No fue requerido	N/A
25	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	A la fecha no se ha requerido dicha función contractual	N/A
26	Apoyar cuando le sea requerido, las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación.	A la fecha no se ha requerido dicha función contractual.	N/A

27	Apoyar cuando le sea requerido, la revisión de bitácoras y el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos, acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral.	A la fecha no se ha requerido dicha función contractual.	N/A
28	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna.	Revisión constante de los mensajes electrónicos con sus debidas respuestas en caso de que las hubiere o acuso de recibido.	Email institucional
29	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. Planeador	Respuesta total a la planeación establecida por la coordinación académica.	Planeador
30	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. ejecución y	Disposición, compromiso y entrega para el cumplimiento de todas las funciones y asignaciónes contractuales.	Planeación, evaluación en plataforma Territorium, Sofia plus y otros dispositivos electrónicos

https://drive.google.com/drive/folders/1bN6RCpNBBE4rXfCPWB1KQ6l7p4B_FGlR?usp=sharing

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. Seguridad social número planilla: 51571693, operador Arus, periodo agosto de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos Henry Lenis Escobar
Contratista
C.C. No. 71666460

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos Nicolás Domínguez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2770346 de 2021
Cargo Coordinador Académico de 2021







