PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SANTIAGO DE CALI OCTUBRE DEL 2021

Señor (a)
Walter renteria palacios
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2896310**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia CDTI
Ciudad SANTIAGO DE CALI

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2021

Referencia: No **2896310** del año 2021

CARLOS HUMBERTO ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16365502 de CALOTO CAUCA, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma DIEZ MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS $10.140.000, Que el SENA pagara así: dos (2) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS $3.900.000, por los meses de octubre y noviembre y un pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS $2.340.000, por 18 dìas del mes de diciembre. Amparado por el CDP No. 1421 del 13 de enero del 2021
Plazo: 2 meses 18 días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Fecha Inicio: 05 de OCTUBRE del 2021
Fecha terminación: 18 de Diciembre del 2021.

OBJETO:
prestación temporal de servicios profesionales como instructor para SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA, ejecutando las acciones de formación para el programa oferta regular 2021, en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1			
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
	1. Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco	Planeacion pedagogica	

	del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica 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		
	. 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 fichas Y curso complementerio revisión tecnicomecanica de automotores _/ recurrente	SEGÚN HORARIOS
	4. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva		
	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		
	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. 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.	EVALUAR RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

	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	Se trabaja con el equipo de diseño curriculor con el equipo dela mesa sectorial en el programa MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PROPULSIÓN ELÉCTRICA E HÍBRIDA AUTOMOTRIZ	En la plataforma teams
	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. 13. Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales. 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.	SEGUIMIENTO HORARIOS	
	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 los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.		
	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 elrespectivo certificado aprobado.	REALIZADAS	CERTIFICADO

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

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 1040182174 de la planilla, PAGO SIMPLE y periodo SEPTIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
CARLOS HUMBERTO ALVREZOBANDO
Contratista
C.C. No. 16365502

Recibí a satisfacción:

Firma
WALTER RENTERIA PALACIOS
Supervisor(a) Contrato **2896310** de 2021
Cargo COORDINADOR ACADEMICO