PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibague, Octubre 2021

Señor
OMAR BARRAGAN CAICEDO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2859191**
Coordinador académico
Coordinación académica Centro de Comercio y Servicios
Ibagué

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2859191** del año **2021**

Jonathan Zabala Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No.1075310092, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima, 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: : El valor total del presente contrato es ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($11.440.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($1.430.000) correspondiente al mes de septiembre de 2021 o los días efectivamente ejecutados. B) Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. C) Un pago final por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($2.210.000) correspondiente al mes de diciembre de 2021 o los días efectivamente ejecutados.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, cuenta de ahorros 45500053805 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista; **PARAGRAFO PRIMERO:** el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Será hasta el Diecisiete (17) de Diciembre (12) de 2021.

OBJETO:
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LAS DIFERENTES AREAS DEL PROGRAMA REGULAR (INGLES) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS EN IA VIGENCIA 2021.

Obligaciones especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir.	Las siguientes herramientas tecnológicas fueron utilizadas para orientar formación profesional en las fichas que a continuación se relacionan: Google Meet, Google Forms, Whatsapp, Kahoot, Youtube, Wordwall y correo Misena, para las siguientes fichas de formación: **- 2423537** Inglés Básico nivel 1 -**2438017** Inglés Básico nivel 1 **-2423536** Inglés Básico nivel 4 - **2142119** Tecnólogo en Gestión Documental - **2374508** Tecnólogo en Analisis de Diseño y Sistemas de Información. - **2142096** Tecnólogo en Talento Humano - **2142115** Tecnólogo en Analisis de Diseño y Sistemas de Información - **2178386** Tecnólogo en Gestión Documental **- 2253502** Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera - **2251197** Tecnólogo en Gestión Empresarial Para las formaciones (2423537) Inglés básico nivel 1, (2438017) Inglés básico nivel 1, (2423536) Inglés básico nivel 4, (2142119) gestion documental y (2253502)	Se evidencia con las siguientes guías de aprendizaje que fueron usadas para orientar la competencia de inglés: – GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 1 – GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 Inglés Básico Nivel 1 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_ADSI_Ficha_2142115 – 135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Talento_Humano_Ficha_2142096 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2142119 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2142119 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Contable_Ficha_ 2253502 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Empresarial_Ficha_ 2251197 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2178386 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 4 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 nivel 1 - Guia-AP1_ADSI_Virtual La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en los contenidos y las carpetas del aplicativo Territorium para las fichas de formación titulada asociadas durante el mes de octubre. La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en Google Drive para las fichas de formación complementaria:

		Gestión contable y de Informacion financiera se orienta la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. Para las formaciones (2142115) Analisis y desarrollo de sistemas de Informacion, (2178386) gestión documental, (2142096) gestión del talento humano, (2251197) gestión empresarial se orienta la competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. Para las formaciones, (2374508) analisis y desarrollo de sistemas de Información se orienta la competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Para las formaciones (2142096) gestión del talento humano, (2142115) Analisis y desarrollo de sistemas de Información y (2178386) gestión documental se orienta el RAP: Buscar de manera sistemática Información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. Para la formación (2251197) gestión empresarial se orientan los resultados de aprendizaje: RAP 1: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. RAP 2: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Para las formaciones (2374508) analisis y desarrollo de sistemas de Información y se orienta el resultado	https://drive.google.com/drive/folders/1Nd2Vn_7uhsDhdS9NZqKWuZRZ7Lg8RDF9?usp=sharing

		de aprendizaje: comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Para las formaciones (2423537) Inglés básico nivel 1 se orientó el RAP: Comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar. Para la formación (2423536) Inglés básico nivel 4 se orientó el RAP: Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. Para la ficha (2438017) Inglés básico nivel 1 se orientó el RAP: Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. Para la ficha (2253502) Gestión contable y de Informacion financiera se orienta el resultado de aprendizaje: Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. Para las formaciones (2142119) Gestión documental se orienta el resultado de aprendizaje: Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.	
2	Comprometerse a capacitarse en el idioma Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel B2 (Intermedio).	Estoy certificado en el exámen IELTS en el cual obtuve nivel B2 según el marco común europeo	Se evidencia en el aplicativo de la agencia pública de empleo, en donde se encuentra el certificado en mención.
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de	Para el presente periodo contractual no aplique a normas de competencia	No se adjunta evidencia debido a que la actividad no fue ejecutada.

	certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	laboral o cursos de habilidades pedagógicas.	
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Seleccioné e hice uso de las siguientes estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación: 1. Estrategias de Enseñanza: Activadores cognitivos, juegos de trabajo en equipo, instrucción modulada, lectura y mapas conceptuales. 2. Estrategias de Aprendizaje: Se seleccionaron como estrategias de aprendizaje trabajo colaborativo con actividades en equipo realizadas en formación, interacción sincrónica y rúbrica de asistencia virtual. 3. Estrategias de evaluación: Se seleccionaron como estrategias de monitoreo, tanto del instructor como fuente de conocimiento como de los mismos aprendices en las evidencias que registra la planeación pedagógica.	Se evidencia con las siguientes guías de aprendizaje que fueron usadas para orientar la competencia de inglés: – GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 1 – GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 Inglés Básico Nivel 1 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_ADSI_Ficha_2142115 – 135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Talento_Humano_Ficha_2142096 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2142119 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2142119 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Contable_Ficha_ 2253502 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Empresarial_Ficha_ 2251197 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2178386 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 4 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 nivel 1 - Guia-AP1_ADSI_Virtual La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en los contenidos y las carpetas del aplicativo Territorium para las fichas de formación titulada asociadas durante el mes de octubre. La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en Google Drive para las fichas de formación complementaria:

			https://drive.google.com/drive/folders/1Nd2Vn_7uhsDhdS9NZqKWuZRZ7Lg8RDF9?usp=sharing
5	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Seleccioné las siguientes herramientas tecnológicas para poder orientar la formación profesional: Google Meet, Google Forms, Whatsapp, Kahoot, Youtube, Wordwall y correo Misena, para las siguientes fichas de formación: - **2423537** Inglés Básico nivel 1 -**2438017** Inglés Básico nivel 1 **-2423536** Inglés Básico nivel 4 - **2142119** Tecnólogo en Gestión Documental - **2374508** Tecnólogo en Analisis de Diseño y Sistemas de Información. - **2142096** Tecnólogo en Talento Humano - **2142115** Tecnólogo en Analisis de Diseño y Sistemas de Información - **2178386** Tecnólogo en Gestión Documental - **2253502** Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera - **2251197** Tecnólogo en Gestión Empresarial	Se puede evidenciar con el contenido y las carpetas creadas en el aplicativo Territorium con el perfil de instructor, para las fichas de formación titulada. Se evidencia con las sesiones en línea programadas a través de Google Meet, mediante los siguientes enlaces: meet.google.com/vct-opkb-odz meet.google.com/kaw-fked-ndz meet.google.com/iet-szrc-rqc meet.google.com/xjj-ukbv-czt meet.google.com/frn-sfuy-unj meet.google.com/xup-jgsa-wbr meet.google.com/kjy-nfvx-evu meet.google.com/xsz-mugi-rfc meet.google.com/jwq-oyrm-tdt
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Las siguientes herramientas tecnológicas fueron utilizadas para orientar formación profesional en las fichas que a continuación se relacionan: Google Meet, Google Forms, Whatsapp, Kahoot, Youtube, Wordwall y correo Misena, para las siguientes fichas de formación: - **2423537** Inglés Básico nivel 1	Se evidencia con las siguientes guías de aprendizaje que fueron usadas para orientar la competencia de inglés: – GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 1 – GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 Inglés Básico Nivel 1 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_ADSI_Ficha_2142115 – 135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Talento_Humano_Ficha_2142096

		-**2438017** Inglés Básico nivel 1 **-2423536** Inglés Básico nivel 4 - **2142119** Tecnólogo en Gestión Documental - **2374508** Tecnólogo en Analisis de Diseño y Sistemas de Información. - **2142096** Tecnólogo en Talento Humano - **2142115** Tecnólogo en Analisis de Diseño y Sistemas de Información - **2178386** Tecnólogo en Gestión Documental **- 2253502** Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera - **2251197** Tecnólogo en Gestión Empresarial Para las formaciones (2423537) Inglés básico nivel 1, (2438017) Inglés básico nivel 1, (2423536) Inglés básico nivel 4, (2142119) gestion documental y (2253502) Gestión contable y de Informacion financiera se orienta la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. Para las formaciones (2142115) Analisis y desarrollo de sistemas de Informacion, (2178386) gestión documental, (2142096) gestión del talento humano, (2251197) gestión empresarial se orienta la competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. Para las formaciones, (2374508) analisis y desarrollo de sistemas de Información se orienta la	– GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión _Documental_Ficha_ 2142119 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión _Documental_Ficha_ 2142119 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión _Contable_Ficha_ 2253502 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión _Empresarial_Ficha_ 2251197 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión _Documental_Ficha_ 2178386 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 4 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 nivel 1 - Guia-AP1_ADSI_Virtual La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en los contenidos y las carpetas del aplicativo Territorium para las fichas de formación titulada asociadas durante el mes de octubre. La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en Google Drive para las fichas de formación complementaria: https://drive.google.com/drive/folders/1Nd2Vn_7uhsDhdS9NZqKWuZRZ7Lg8RDF9?usp=sharing

		competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Para las formaciones (2142096) gestión del talento humano, (2142115) Analisis y desarrollo de sistemas de Información y (2178386) gestión documental se orienta el RAP: Buscar de manera sistemática Información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. Para la formación (2251197) gestión empresarial se orientan los resultados de aprendizaje: RAP 1: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. RAP 2: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Para las formaciones (2374508) analisis y desarrollo de sistemas de Información y se orienta el resultado de aprendizaje: comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Para las formaciones (2423537) Inglés básico nivel 1 se orientó el RAP: Comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar. Para la formación (2423536) Inglés básico nivel 4 se orientó el RAP: Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. Para la ficha (2438017) Inglés básico nivel 1 se orientó el RAP: Relacionar vocabulario y	

		expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. Para la ficha (2253502) Gestión contable y de Informacion financiera se orienta el resultado de aprendizaje: Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. Para las formaciones (2142119) Gestión documental se orienta el resultado de aprendizaje: Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.	
7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Durante el periodo objeto de cobro programé y ejecuté las siguientes actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación: juegos de trabajo en equipo, instrucción modulada,trabajo colaborativo con actividades en equipo realizadas en formación, interacción sincrónica y rúbrica de asistencia virtual**.** A su vez, use los siguientes elementos: <u>Procesos de Enseñanza:</u> Presentaciones Power Point, lecturas interactivas en Liveworksheets, videos TedEd <u>Procesos de aprendizaje</u>: Talleres de comprensión lectora, estudios de caso, foros temáticos, ejercicios de listening <u>Procesos de evaluación</u>: - Cuestionarios en aplicativo Google Forms, evaluaciones orales, llamadas telefónicas y google classroom Para las siguientes fichas se hizo uso de los siguientes recursos educativos ***Banco de videos, Youtube, Kahoot, Liveworksheets, Wordwall.***	Se evidencia con las siguientes guías de aprendizaje que fueron usadas para orientar la competencia de inglés: – GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 1 – GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 Inglés Básico Nivel 1 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_ADSI_Ficha_2142115 – 135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Talento_Humano_Ficha_2142096 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2142119 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2142119 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Contable_Ficha_ 2253502 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Empresarial_Ficha_ 2251197 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2178386 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 4 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 nivel 1

		- **2423537** Inglés Básico nivel 1 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. **-2438017** Inglés Básico nivel 1 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. **-2423536** Inglés Básico nivel 4: Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. **2142119** Tecnologo en Gestión Documental Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - **2374508** Tecnologo en Analisis de Diseño y Sistemas de Información. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral - **2142096** Tecnólogo en Talento Humano Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral - **2142115** Tecnólogo en Analisis de Diseño y Sistemas de Información	- Guia-AP1_ADSI_Virtual La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en los contenidos y las carpetas del aplicativo Territorium para las fichas de formación titulada asociadas durante el mes de octubre. La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en Google Drive para las fichas de formación complementaria: https://drive.google.com/drive/folders/1Nd2Vn_7uhsDhdS9NZqKWuZRZ7Lg8RDF9?usp=sharing

		Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral - **2178386** Tecnologo en Gestión Documental Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral **- 2253502** Tecnologo en Gestión Contable y Financiera Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - **2251197** Tecnologo en Gestión Empresarial Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral - **2374508** Análisis y desarrollo de sistemas de Información. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Presenté la cuenta de cobro del mes de Octubre con la siguiente documentación: - Planilla Sistema Contratistas - Informe Mensual de Ejecución Contractual Formato GTH-F- 062 V08 - Informe de tiempo de apoyo a la formación. - Diagrama horario del instructor - Certificado de aprobación curso de discapacitados - Planillas de pago de seguridad social y fondo de pensión mes de Septiembre 2021. - Guías de aprendizaje utilizadas para el desarrollo	Se evidencia en la documentación entregada para el proceso de cuenta de cobro enviada desde el correo Jonathan.zabala00@misena.edu.co y reposa en los archivos GF_1075310092_91721_OCT_2021 y GC_1075310092_91721_OCT_2021 en la Plataforma Secop II – Contrato 2859191 El proceso de evaluación se evidencia en el reporte de juicios evaluativos del aplicativo SENA Sofia Plus para cada una de las fichas mencionadas. Como evidencia de la creación de los cursos de Inglés Básico Nivel 1 ficha, se tiene el enlace https://docs.google.com/spreadsheets/d/1J9lr_24sW0957ddX0LgPO9GFmX21eiCm/edit#gid=923001936 en el cual se encuentran publicadas las fichas solicitadas, asi como en el enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfYUZ3DzsOfc4ATtvBE97xi4dE-

		de las formaciones impartidas en el mes de Octubre y reporté juicios evaluativos para las siguientes fichas: **2423537** Inglés Básico nivel 1 COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales segun los criterios establecidos por el marco comun europeo de referencia para las lenguas. RAP(S): Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. **-2423536** Inglés Básico nivel 4 -COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. -RAP(S): Comunicar hechos y posibilidades futuras en inglés de acuerdo con situaciones sociales, laborales y personales. Hice la solicitud para la apertura de las siguientes fichas de formación complementaria mediante solicitud al líder de bilingüismo y al coordinador académico: - 2438017 Inglés Básico Nivel 1	Z_TfINfoCGT827zOFhb-zg/viewform?pli=1 en el cual fue enviada la documentación respectiva. .
9	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	En el periodo objeto de cobro se evalúaron RAPS de las siguientes fichas en formación: **2423537** Inglés Básico nivel 1	Como evidencia se tiene el reporte de juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus de cada ficha mencionada.

		COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales segun los criterios establecidos por el marco comun europeo de referencia para las lenguas. RAP(S): Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. **-2423536** Inglés Básico nivel 4 -COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. -RAP(S): Comunicar hechos y posibilidades futuras en inglés de acuerdo con situaciones sociales, laborales y personales.	
10	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Se sostuvo reunión del equipo de bilingüismo el día viernes 15 de octubre a través de GOOGLE MEET. Se conformaron los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa y se realizó la planeación de las guías de aprendizaje.	Se evidencia con la grabación de la sesión de trabajo que reposa en la nube del aplicativo MEET del Correo Misena y que tuvo el siguiente enlace: https://meet.google.com/srd-pqiw-tgf Se evidencia con las siguientes guías de aprendizaje que fueron usadas para orientar la competencia de inglés: - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 1 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 Inglés Básico Nivel 1 - GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_ADSI_Ficha_2142115 - 135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Talento_Humano_Ficha_2142096 - GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2142119 - GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2142119

			- GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión _Contable_Ficha_ 2253502 - GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión _Empresarial_Ficha_ 2251197 - GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión _Documental_Ficha_ 2178386 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 4 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 nivel 1 - Guia-AP1_ADSI_Virtual La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en los contenidos y las carpetas del aplicativo Territorium para las fichas de formación titulada asociadas durante el mes de octubre. La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en Google Drive para las fichas de formación complementaria: https://drive.google.com/drive/folders/1Nd2Vn_7uhsDhdS9NZqKWuZRZ7Lg8RDF9?usp=sharing Lo puedo evidenciar con la programación de las fichas en el diagrama horario que reposa en el aplicativo sofia plus
11	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.	En Octubre recibí asignación de la siguientes fichas de formación titulada: **2142119** Tecnólogo en Gestión Documental - **2374508** Tecnologo en Analisis de Diseño y Sistemas de Información. - **2142096** Tecnólogo en Talento Humano - **2142115** Tecnologo en Analisis de Diseño y Sistemas de Información - **2178386** Tecnologo en Gestión Documental	Se evidencia en las grabaciones de la primera sesion en línea sostenidas con los aprendices de la nuevas tituladas recibidas en el periodo. Dichas grabaciones están alojadas en el aplicativo territorio. Link: https://drive.google.com/drive/folders/1Nd2Vn_7uhsDhdS9NZqKWuZRZ7Lg8RDF9?usp=sharing

		- 2253502 Tecnologo en Gestión Contable y Financiera - **2251197** Tecnologo en Gestión Empresarial A las fichas en mención, se le realizó inducción sobre el programa de bilingüismo, asi como de los resultados de aprendizaje y la competencia a trabajar durante la ejecución de la etapa lectiva.	
12	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporté juicios evaluativos para las siguientes fichas: **2423537** Inglés Básico nivel 1 COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales segun los criterios establecidos por el marco comun europeo de referencia para las lenguas. RAP(S): Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. **-2423536** Inglés Básico nivel 4 -COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. -RAP(S): Comunicar hechos y posibilidades futuras en inglés de acuerdo con situaciones sociales, laborales y personales. Hice la solicitud para la apertura de las siguientes fichas de formación complementaria mediante solicitud al líder de bilingüismo y al coordinador académico:	El proceso de evaluación se evidencia en el reporte de juicios evaluativos del aplicativo SENA Sofia Plus para cada una de las fichas mencionadas. Como evidencia de la creación de los cursos de Inglés Básico Nivel 1, ficha 2438017, se tiene el enlace https://docs.google.com/spreadsheets/d/1J9lr_24sW0957ddX0LgPO9GFmX21eiCm/edit#gid=923001936 en el cual se encuentran publicadas las fichas solicitadas, asi como en el enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfYUZ3DzsOfc4ATtvBE97xi4dE-Z_TfINfoCGT827zOFhb-zg/viewform?pli=1 en el cual fue enviada la documentación respectiva.

		- Inglés Básico Nivel 1 2438017	
13	Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación	Durante el mes de Octubre se diseño la actividad “Opposite introduction” para la ficha:: . **- 2438017** ingles básico nivel 1	Se evidencia en la siguiente guía de aprendizaje: - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 nivel 1 En dicha guía se puede apreciar la actividad, asi como en el porfatolio virtual del instructor.
14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	Durante el mes de Octubre se diseñó el material de formación denominado: “Asking for information” para la ficha: . **- 2438017** ingles básico nivel 1	Se evidencia en la siguiente guía de aprendizaje: - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 nivel 1 En dicha guía se puede apreciar el material, asi como en el porfatolio virtual del instructor.
15	Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	Durante el periodo objeto de cobro se realizó seguimiento a las fichas de formación titulada asignadas para la ejecución de la transversal de inglés, llevando un control de asistencia apoyada en la plataforma Territorio. Adicionalmente se realizaron sesiones virtuales haciendo uso de la herramienta Google Meet, específicamente para las siguientes fichas: **-** - 2142119 Gestión documental. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2253502 Gestión contable y de Información financiera. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2142115 Análisis y desarrollo de sistemas de Información.	Para las fichas de formación titulada se puede evidenciar el cumplimiento de esta acción en el contenido y las carpetas del aplicativo Territorium La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en Google Drive para las fichas de formación complementaria: https://drive.google.com/drive/folders/1Nd2Vn_7uhsDhdS9NZqKWuZRZ7Lg8RDF9?usp=sharing

		Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2178386 Gestión documental. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2142096 Gestión del talento humano. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2251197 Gestión empresarial. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2374508 Análisis y desarrollo de sistemas de Información. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Para las siguientes fichas de formación complementaria se realizó seguimiento mediante Google Meet y Google Drive: - **2423537** Inglés Básico nivel 1. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas **-2423536** Inglés Básico nivel 4. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas - **2374508** Inglés Básico nivel 1. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	
	Actuar como gestor de proyectos para apoyar	Se orientó formación de inglés como transversal, apoyando de esta	Se evidencia con la grabación de la sesión de trabajo que reposa en la nube del aplicativo

16	la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	manera la formación integral de las siguientes fichas de formación titulada: - 2142119 Gestión documental. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2253502 Gestión contable y de Información financiera. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2142115 Análisis y desarrollo de sistemas de Información. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2178386 Gestión documental. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2142096 Gestión del talento humano. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2251197 Gestión empresarial. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2374508 Análisis y desarrollo de sistemas de Información. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	MEET del Correo Misena y que tuvo el siguiente enlace: https://meet.google.com/srd-pqiw-tgf Se evidencia con las siguientes guías de aprendizaje que fueron usadas para orientar la competencia de inglés: – GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 1 – GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 Inglés Básico Nivel 1 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_ADSI_Ficha_2142115 – 135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Talento_Humano_Ficha_2142096 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2142119 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2142119 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Contable_Ficha_ 2253502 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Empresarial_Ficha_ 2251197 – GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2178386 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 4 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 nivel 1 - Guia-AP1_ADSI_Virtual La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en los contenidos y las carpetas del aplicativo Territorium para las fichas de formación titulada asociadas durante el mes de octubre. La ejecución de la formación profesional en el área de inglés, se puede evidenciar en Google Drive para las fichas de formación complementaria: https://drive.google.com/drive/folders/1Nd2Vn_7uhsDhdS9NZqKWuZRZ7Lg8RDF9?usp=sharing Lo puedo evidenciar con la programación de las fichas en el diagrama horario que reposa en el aplicativo sofia plus

17	Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) Territorium y formación por proyectos.	Para el mes objeto de cobro se revisaron y seleccionaron las siguientes herramientas tecnológicas para apoyar el proceso de formación: Google Meet, Google Drive, Word Wall, Kahoot y Quizizz en las siguientes fichas: - 2423537 Inglés básico nivel 1. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2438017 Inglés básico nivel 1. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2423536 Inglés básico nivel 4. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2142119 Gestión documental. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2253502 Gestión contable y de Información financiera. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2142115 Análisis y desarrollo de sistemas de Información. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Se evidencia con el contenido y las carpetas creadas en el aplicativo Territorium con el perfil de instructor, para las fichas de formación TITULADAS. Se puede evidenciar con las sesiones en línea programadas a través de Google Meet para las fichas de formación complementaria en los siguientes enlaces: meet.google.com/vct-opkb-odz meet.google.com/kaw-fked-ndz

		- 2178386 Gestión documental. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2142096 Gestión del talento humano. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2251197 Gestión empresarial. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2374508 Análisis y desarrollo de sistemas de Información. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	
18	Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.	Fuí asignado para orientar la transversal de Inglés en las siguientes fichas de formación titulada, en la cual conformé equipo ejecutor para el desarrollo de la FPI - 2142119 Gestión documental. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2253502 Gestión contable y de Información financiera. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2142115 Análisis y desarrollo de sistemas de Información. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2178386 Gestión documental. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2142096 Gestión del talento humano. Competencia: Producir	Se puede evidenciar con los correos electrónicos institucionales enviados por el profesional de bilingüismo en los cuales recibo la asignación del grupo de formación titulada. Además, se puede evidenciar con los reportes de tiempo de apoyo a la formación en el aplicativo SOFIA PLUS.

		textos en inglés en forma escrita y oral. - 2251197 Gestión empresarial. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2374508 Análisis y desarrollo de sistemas de Información. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	
19	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.	Se dio cumplimiento a las orientaciones impartidas por el Supervisor de Contrato para la presentación del informe mensual de ejecución del contrato . **CO1.PCCNTR.2859191**/ 2021 en el mes de Octubre de 2021	Se evidencian en los documentos entregados en Octubre de 2021 y que se encuentran en plataforma secop II – Contrato **CO1.PCCNTR. 2859191**– Plan de pagos Carpetas GF_1075310092_ 91721_OCT_2021 y GC_1075310092_91721_OCT_2021 - Planilla Sistema Contratistas - Informe Mensual de Ejecución Contractual Formato GTH-F- 062 V08 - Informe de tiempo de apoyo a la formación. - Diagrama horario del instructor - Certificado de aprobación curso de discapacitados - Planillas de pago de seguridad social y fondo de pensión mes de septiembre de 2021. - Guías de aprendizaje utilizadas para el desarrollo de las formaciones impartidas en el mes de octubre.
20	Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente.	Se garantizó la transversal de Inglés a las siguientes fichas de formación tituladas del centro: - 2142119 Gestión documental. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2253502 Gestión contable y de Información financiera. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	Se evidencia en el reporte de tiempos apoyo a la formación en el aplicativo SOFIA PLUS.

		según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. - 2142115 Análisis y desarrollo de sistemas de Información. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2178386 Gestión documental. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2142096 Gestión del talento humano. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2251197 Gestión empresarial. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral. - 2374508 Análisis y desarrollo de sistemas de Información. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	
21	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	No participe en el apoyo y orientación a aprendices para consecución de etapa práctica.	Sin evidencia debido a que no realicé la actividad.
22	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices.	Reporté juicios evaluativos para las siguientes fichas: **2423537** Inglés Básico nivel 1 COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales segun los criterios establecidos por el marco comun europeo de referencia para las lenguas. RAP(S): Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal.	El proceso de evaluación se evidencia en el reporte de juicios evaluativos del aplicativo SENA Sofia Plus para cada una de las fichas mencionadas. Como evidencia de la creación de los cursos de Inglés Básico Nivel 1, ficha 2438017, se tiene el enlace https://docs.google.com/spreadsheets/d/1J9lr_24sW0957ddX0LgPO9GFmX21eiCm/edit#gid=923001936 en el cual se encuentran publicadas las fichas solicitadas, asi como en el enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfYUZ3DzsOfc4ATtvBE97xi4dE-Z_TfINfoCGT827zOFhb-zg/viewform?pli=1 en el cual fue enviada la documentación respectiva.

		-2423536 Inglés Básico nivel 4 -COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. -RAP(S): Comunicar hechos y posibilidades futuras en inglés de acuerdo con situaciones sociales, laborales y personales. Hice la solicitud para la apertura de las siguientes fichas de formación complementaria mediante solicitud al líder de bilingüismo y al coordinador académico: - Inglés Básico Nivel 1 2438017	
23	El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual	Para el presente periodo contractual no aplique a normas de competencia laboral o cursos de habilidades pedagógicas.	sin evidencia debido a que la actividad no fue ejecutada.
24	Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	Para el mes de Octubre de 2021 no se me requirió el realizar seguimiento a tituladas de etapa productiva.	sin evidencia debido a que la actividad no fue ejecutada.
25	Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de	Para el mes de octubre de 2021 no se me requirió el realizar	sin evidencia debido a que la actividad no fue ejecutada.

	los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz.	seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en plataforma.	
26	Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz.	Para el periodo contractual de Octubre de 2021 no se me requirió revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva.	sin evidencia debido a que la actividad no fue ejecutada.
27	Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité.	Para el periodo contractual de Octubre de 2021 no participé en evaluación de etapa productiva.	sin evidencia debido a que la actividad no fue ejecutada.
28	Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera	Para el periodo contractual de Octubre de 2021 no apoyé ni participé en comités técnicos	sin evidencia debido a que la actividad no fue ejecutada.
29	Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	Realicé sesiones sincrónicas con cada una de las siguientes fichas de formación titulada a las cuales fui asociado durante el periodo objeto de cobro, asi como califiqué y retroalimenté las actividades enviadas por los aprendices de acuerdo a la guía de orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje: - 2374508 Análisis y desarrollo de sistemas de Información. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Se evidencia con el reporte de tiempos del instructor en Sofia Plus. Se evidencia con las grabaciones de las sesiones sincrónicas alojadas en Territorio para cada una de las fichas mencionadas, asi como con el registro de las evidencias en la misma plataforma, donde cada una cuenta con la retroalimentación respectiva.

30	El contratista deberá apoyar el desarrollo de la política de mejoramiento de la calidad de la formación que se adelanta a través del Plan de Capacitaciones Transversal y Pedagógica ofertado por la Escuela Nacional de Instructores para la vigencia 2021. El cumplimiento de dicha obligación se acreditará con la certificación de mínimo dos cursos realizados durante la ejecución del contrato (El primero cursado durante el primer semestre del año 2021 y el segundo antes del 31 de octubre de 2021).	Para el presente periodo contractual no aplique a cursos de capacitación pedagógica Escuela Nacional de Instructores 2021	Sin evidencia debido a que no realicé la actividad
31	Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del decreto 1330 de Agosto de 2019, especialmente en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como “el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que	En este periodo no realicé ningún proceso de autoevaluación.	Sin evidencia debido a que no realicé la actividad

	presta…". Para el efecto, durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la finalización del contrato."		
32	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan).	Presenté planilla de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Septiembre del 2021	Adjunto planilla de pago seguridad social Nº **9423910300** que reposa en la plataforma SECOP II contrato CO1.PCCNTR.2859191 plan de pagos en la carpeta GF_1075310092_91721_OCT_2021

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. 9423910300 de la planilla, expedida por Aportes en Linea correspondiente al periodo Septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JONATHAN ZABALA MUÑOZ
Contratista
C.C. No. 1075310092 de Neiva – Huila.

Recibí a satisfacción:

OMAR BARRAGAN CAICEDO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **2859191** de 2021
Coordinador Académico