**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Itagüí, 30 de septiembre de 2024

Señora
**LEIDY DIANA ANGEL UPEGUI**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5881552**
Coordinadora Académica
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5881552 del año 2024

Sandra Patricia Acuña Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51973455 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Tecnológico Del Mobiliario, 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 :** De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.5881552 de 2024, publicado en el aplicativo SECOP II.

**Plazo:** Será hasta el 06 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
| --- |
| **5_9205_129: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN FINANCIADOS CON** |

**RECURSOS REGULARES, EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIALIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL ESTUDIO PREVIO.**

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Conocer y aplicar el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral disponible en Compromiso (http://compromiso.sena.edu.co), formato de planeación pedagógica del programa de formación complementario virtual y Reglamento de aprendices SENA. | Impartí formación de acuerdo a la programación establecida por la supervisión de contrato en las fichas: 2675786,2721418,2758262 2977376, 2977377 | Ver la evidencia al final |
| 2 | Dar estricta aplicación al instructivo "Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje dispuesto en: Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014, Ejecutar las acciones mínimas que debe desempeñar como instructor en el desarrollo de los cursos virtuales de acuerdo con el momento de la formación, dependiendo el tipo de formación, sea complementaria o titulada, de acuerdo con lo dispuesto en la "Guía orientación | Seguí los lineamientos de Ejecución de la formación en las fichas a cargo del instructor | Ver la evidencia al final |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación ambientes virtuales de aprendizaje". | | |
| 3 | Reportar inconsistencias a soporte técnico del Nodo, en caso de presentarse algún inconveniente con lo requerido o dispuesto en el curso, para lo cual debe generar de forma inmediata la notificación, a través del formulario que se tenga para este fin, el cual será suministrado a través del gestor virtual del Centro de Formación. | Hasta la fecha no he tenido ninguna inconsistencia, pero en el momento que pase se realizará el debido proceso. | No aplica |
| 4 | Generar consulta y atención a las observaciones del equipo de consejería, para la implementación de planes de mejoramiento en caso de ser necesario. | Para el periodo no he recibido observaciones en las fichas 2675786,2721418, 2758262,2977376, 2977377 | No aplica |
| 5 | Brindar asistencia y participación en las transferencias realizadas por el equipo de soporte didáctico pedagógico, dentro de proceso de mejora continua. | Para el periodo no he sido solicitada para participar, asistir a reuniones programadas por el equipo de soporte didáctico | No aplica |
| 6 | Planear y/o alistar el espacio de formación debido a que en ella se establece la estructura de la ejecución a desarrollar, la explicación de las normas de funcionamiento y los tiempos entre otros. | He realizado cronogramas generales y específicos con el fin de dar cumplimiento a los tiempos estimados para el desarrollo del programa formativo | Ver la evidencia al final |
| 7 | Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en | Realice acompañamiento a través de las sesiones | Ver la evidencia al final |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa, desarrollar estrategias que fortalezcan la interacción entre los aprendices y el instructor que hacen parte del programa de formación, promoviendo el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos…). Así mismo deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación. | sincrónica, chat y correo electrónico | |
| 8 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo, incluyendo el correo electrónico institucional. | Use y gestione las diferentes plataformas tecnológicas Respondí las solicitudes realizadas a través del correo institucional. | Ver la evidencia al final |
| 9 | Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las | Participare cuando sea requerida | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | | |
| 10 | Apoyar la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido. | No he sido requerida | No aplica |
| 11 | 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. | Me encuentro certificada en la norma. | Adjunto a este informe |
| 12 | Apoyar cuando le sea requerido, el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos acorde al procedimiento de la Formación Profesional | No he sido requerido para el apoyo en esta labor. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Integral, cuando le sea requerido, incluyendo revisión de bitácoras en los casos en que aplique. | | |
| 13 | En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente. | No he sido requerido para el apoyo en esta labor. | No aplica |

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.

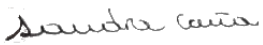
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**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. 30575333 de la planilla, asopagos agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**

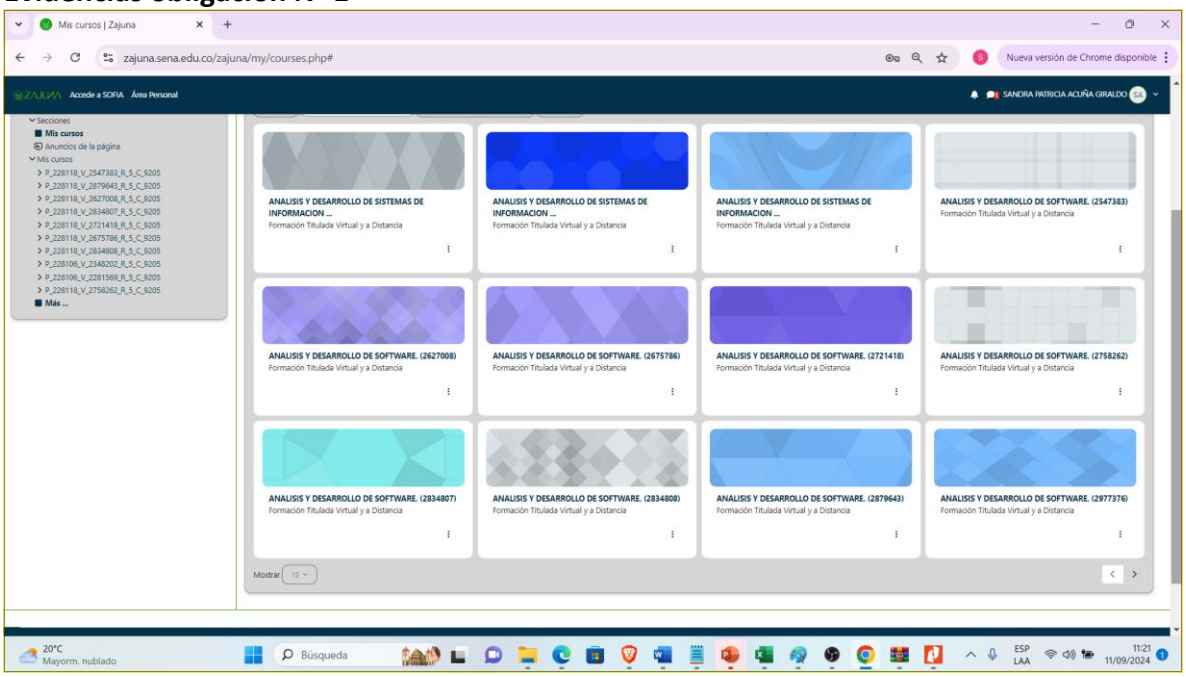
**Sandra Patricia Acuña Giraldo**
**Contratista**
**C.C. No. 51973455**

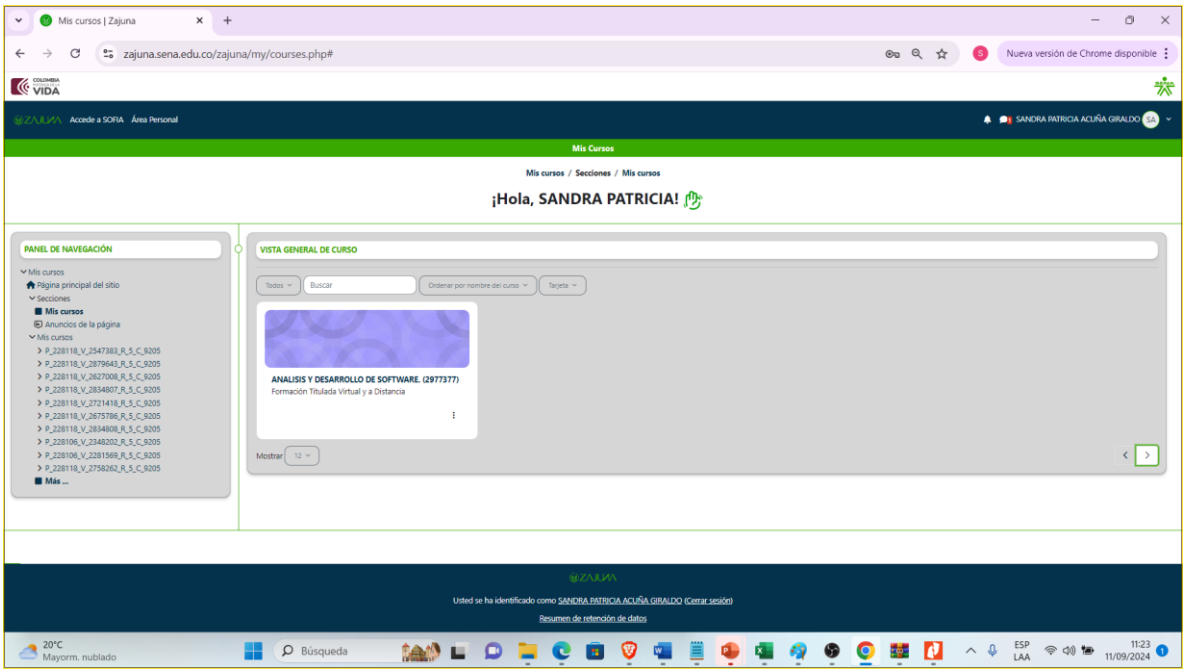
Recibí a satisfacción:

Firma

**Leidy Diana Ángel Upegui**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5881552**
Coordinadora Académica

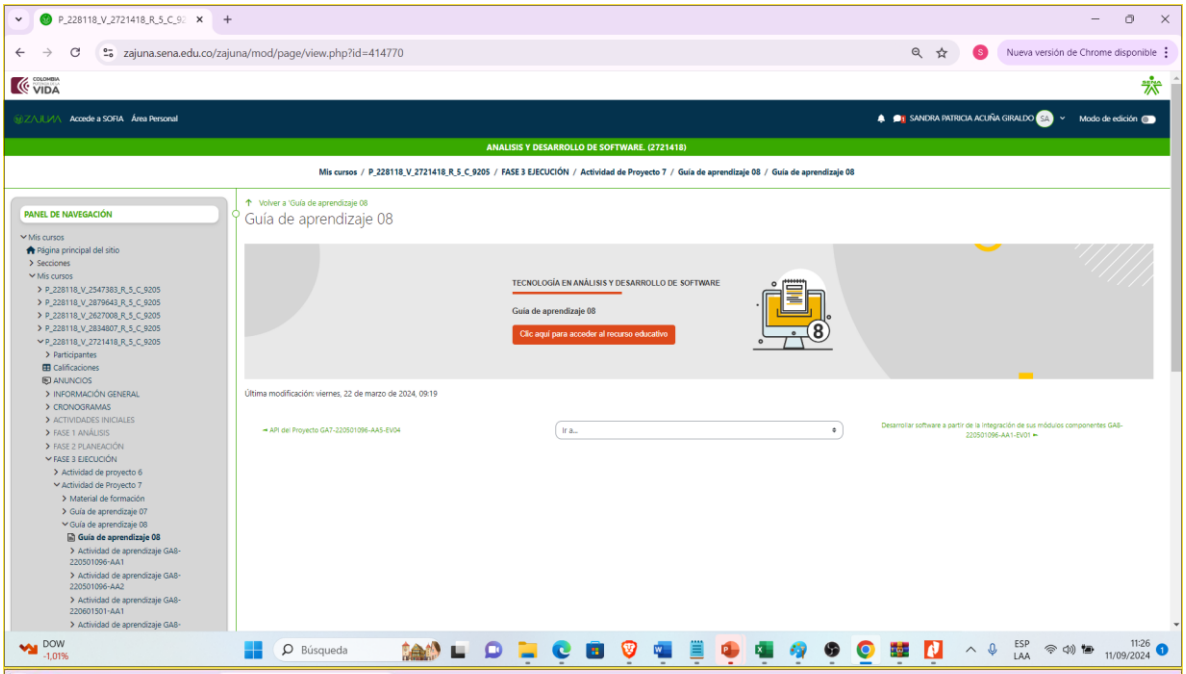
## Evidencias obligación N° 1

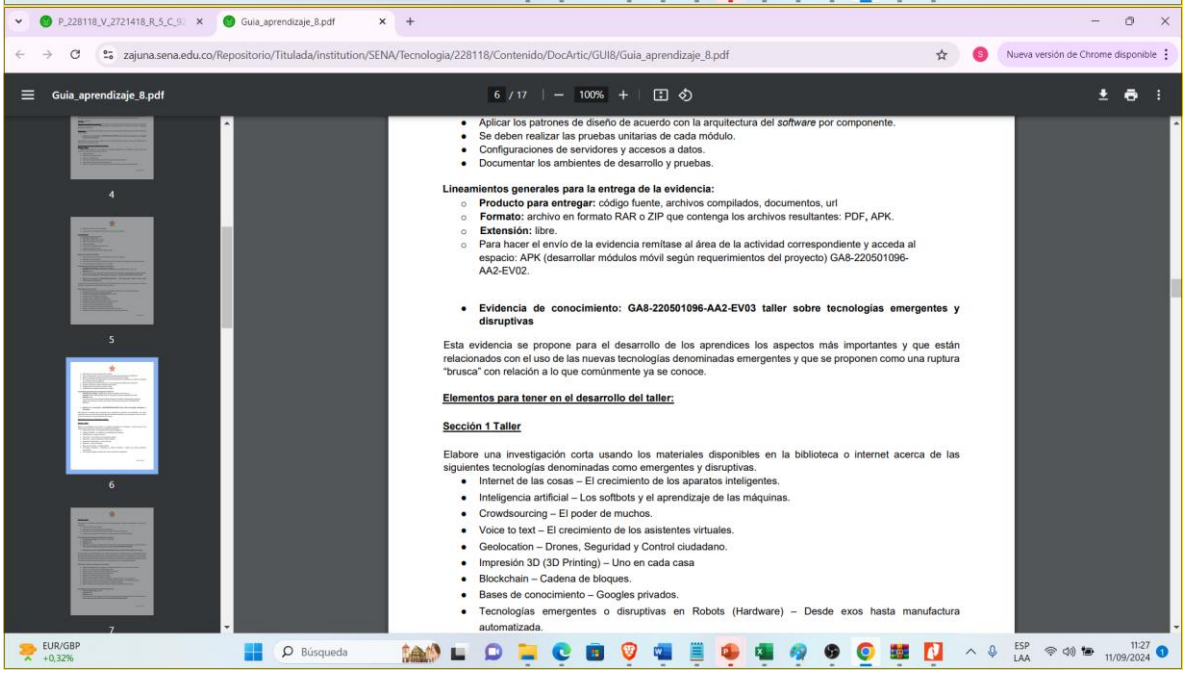


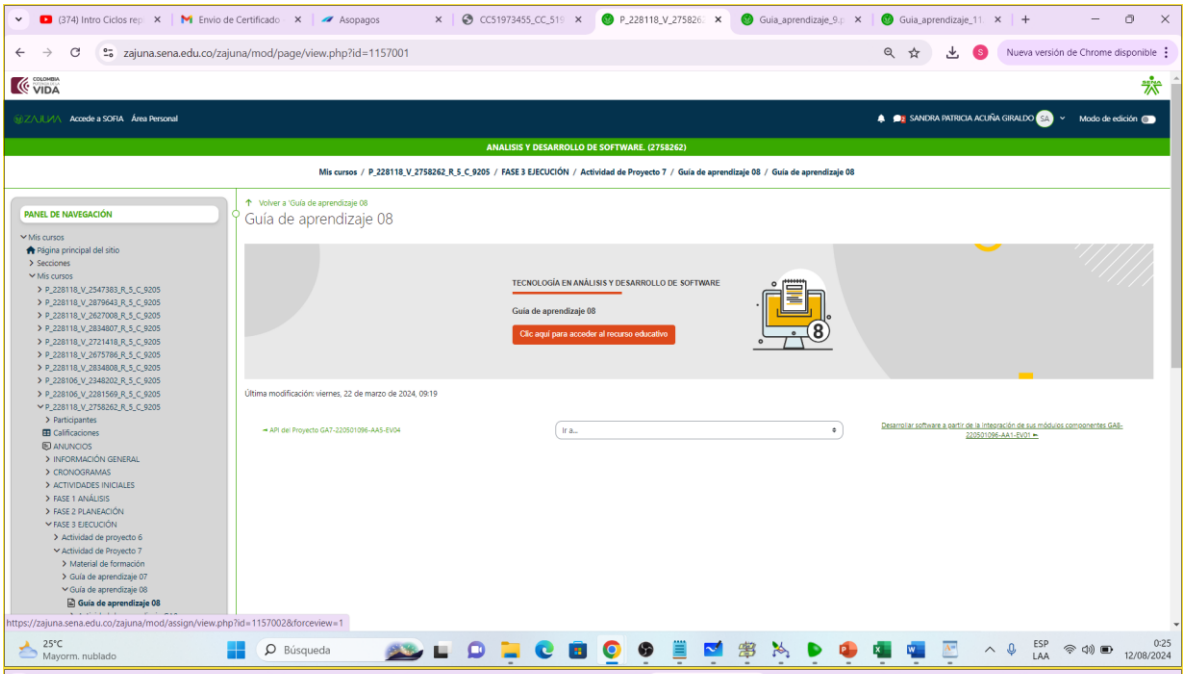
## Evidencias obligación N° 2

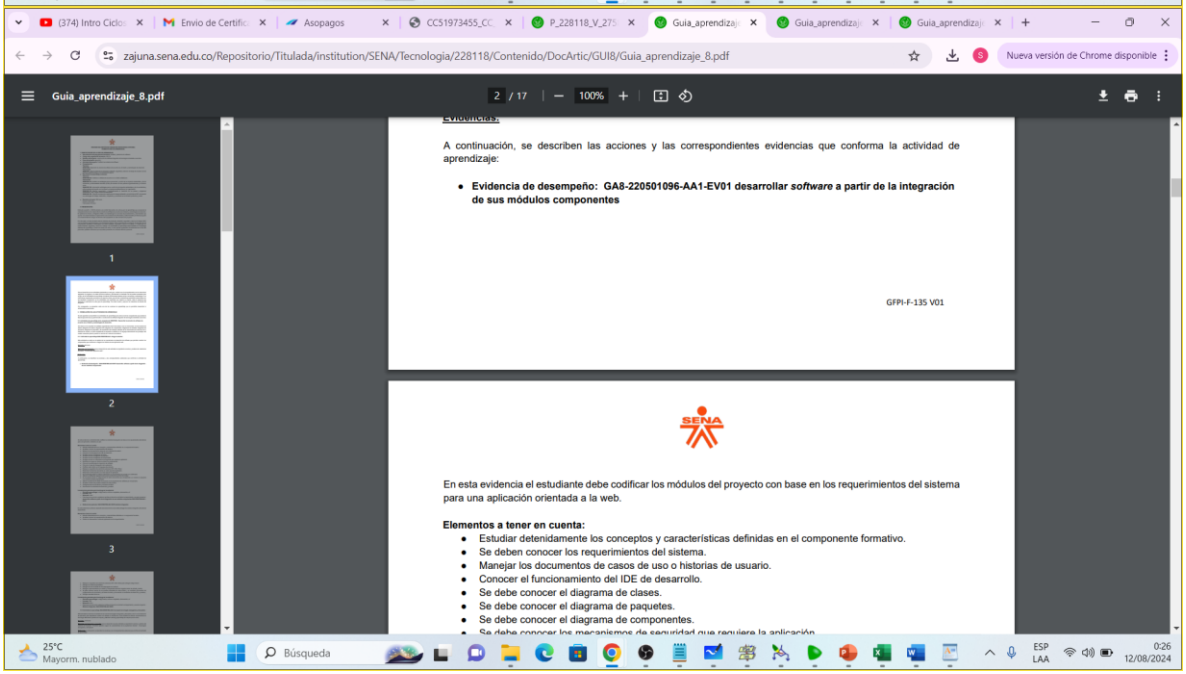
## FICHA 2721418



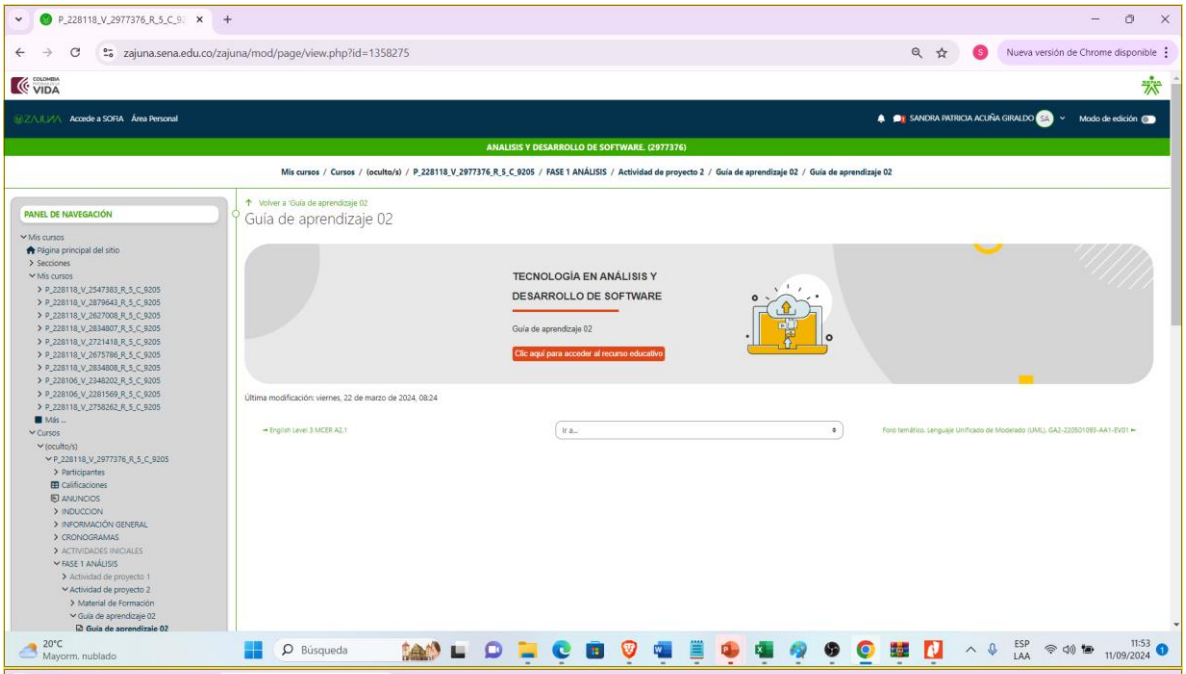



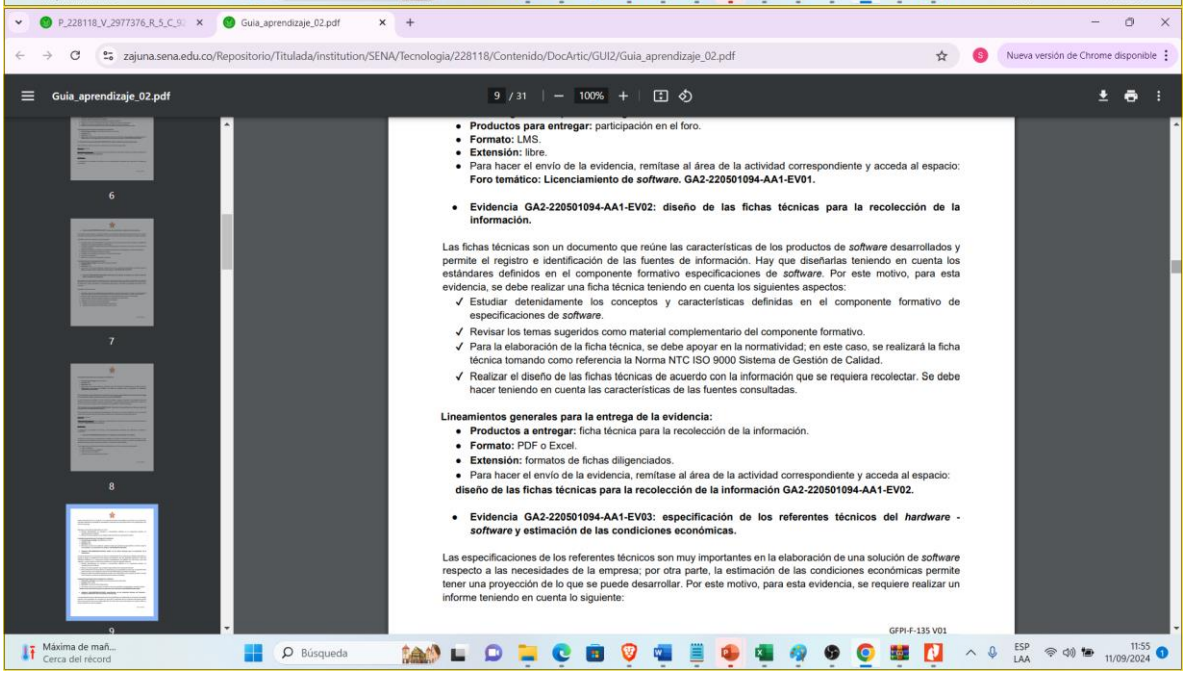
**FICHA 2758262**



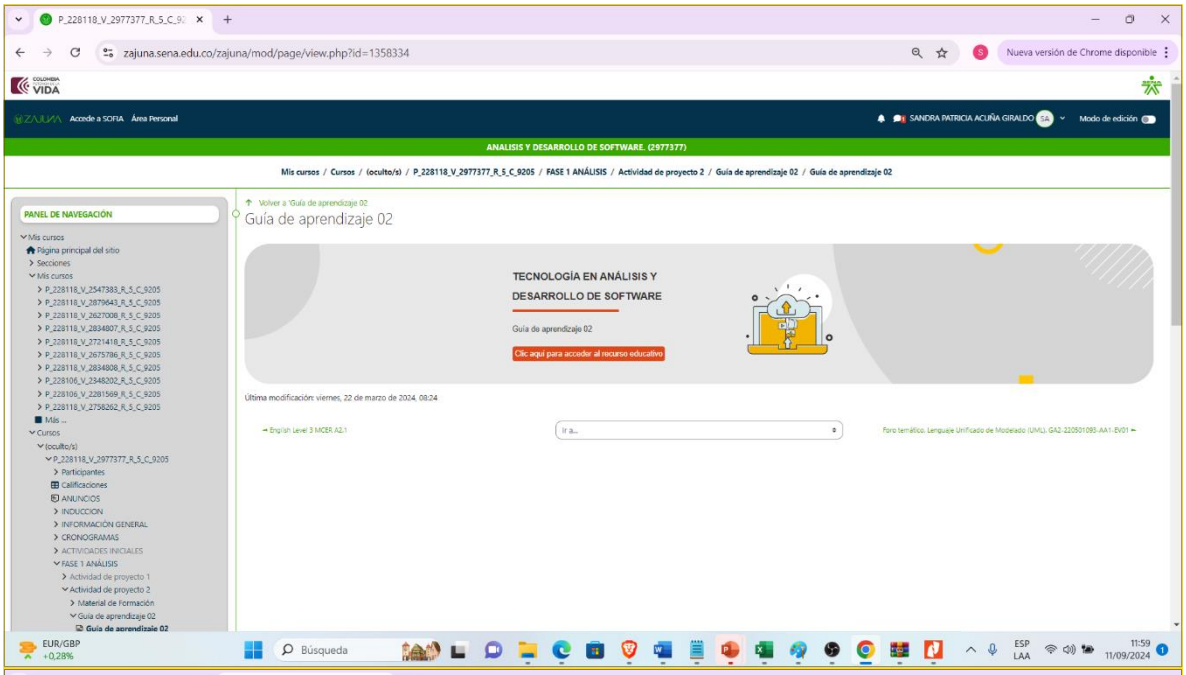



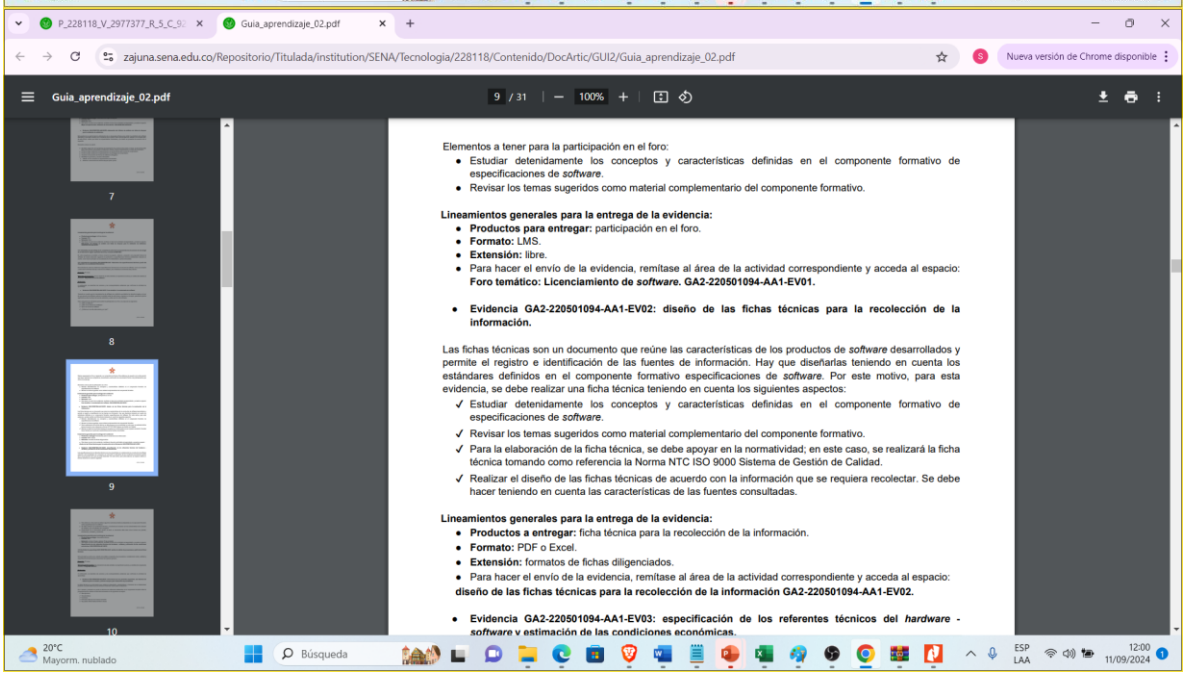
**FICHA 2977376**



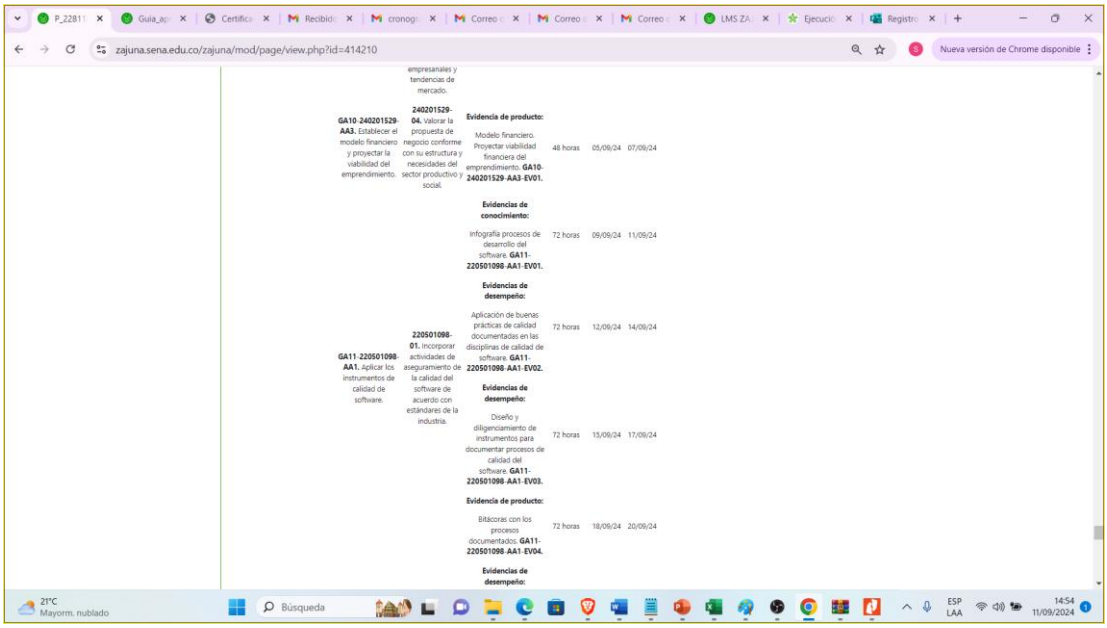
**FICHA 2977377**



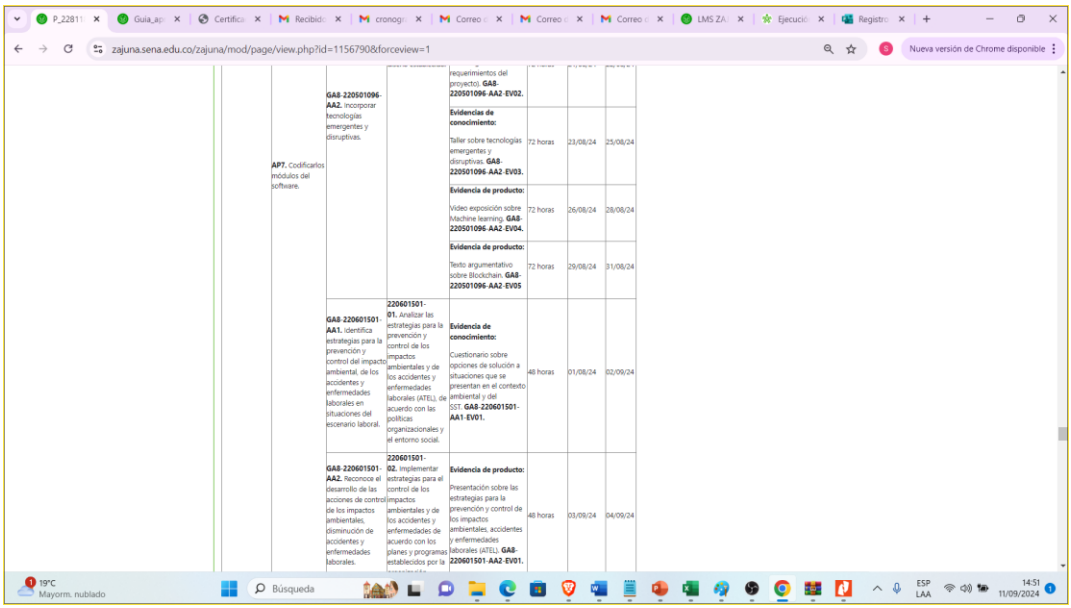



## Evidencias obligación No 6

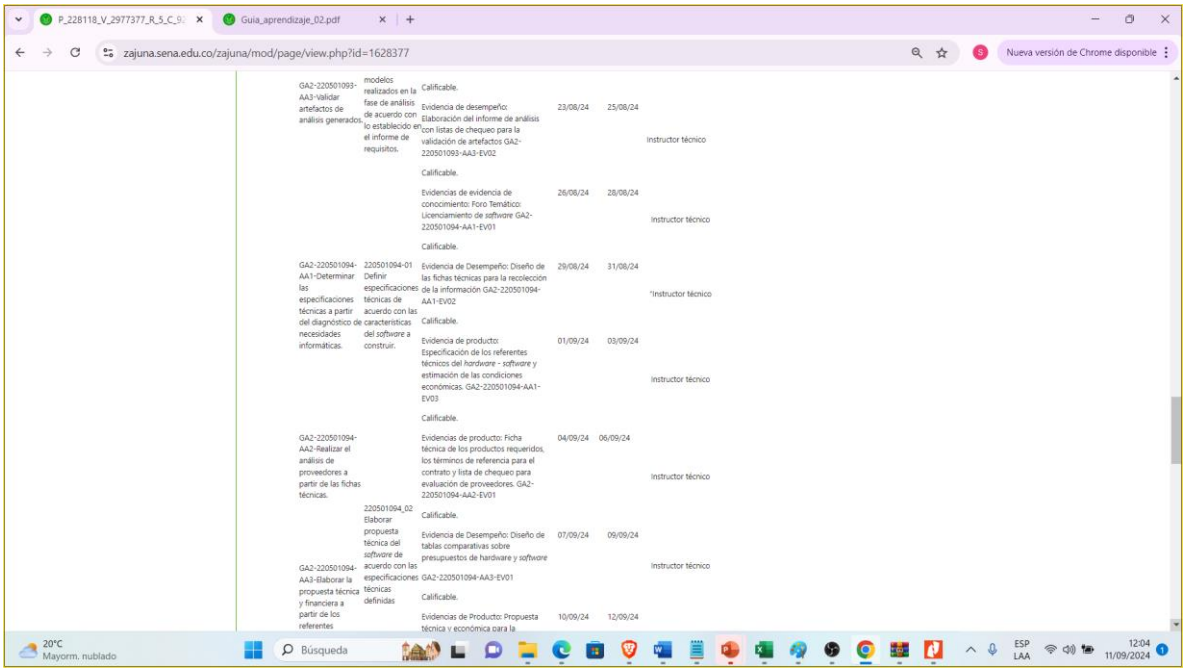
## Ficha 2721418



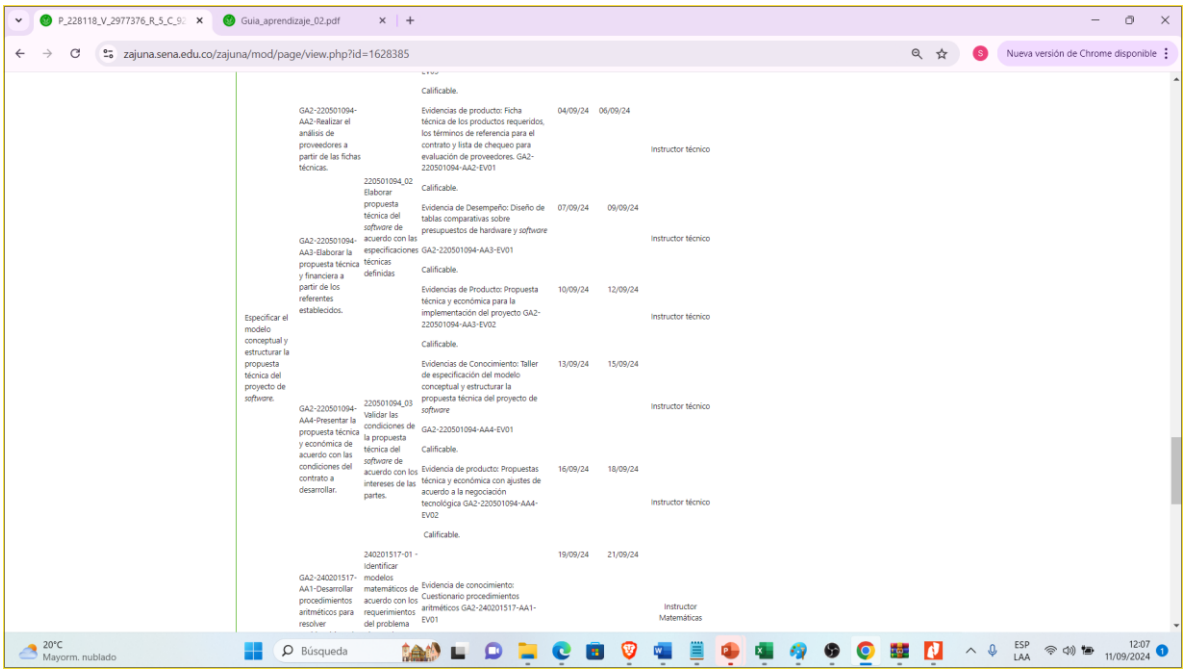

## Ficha 2758262



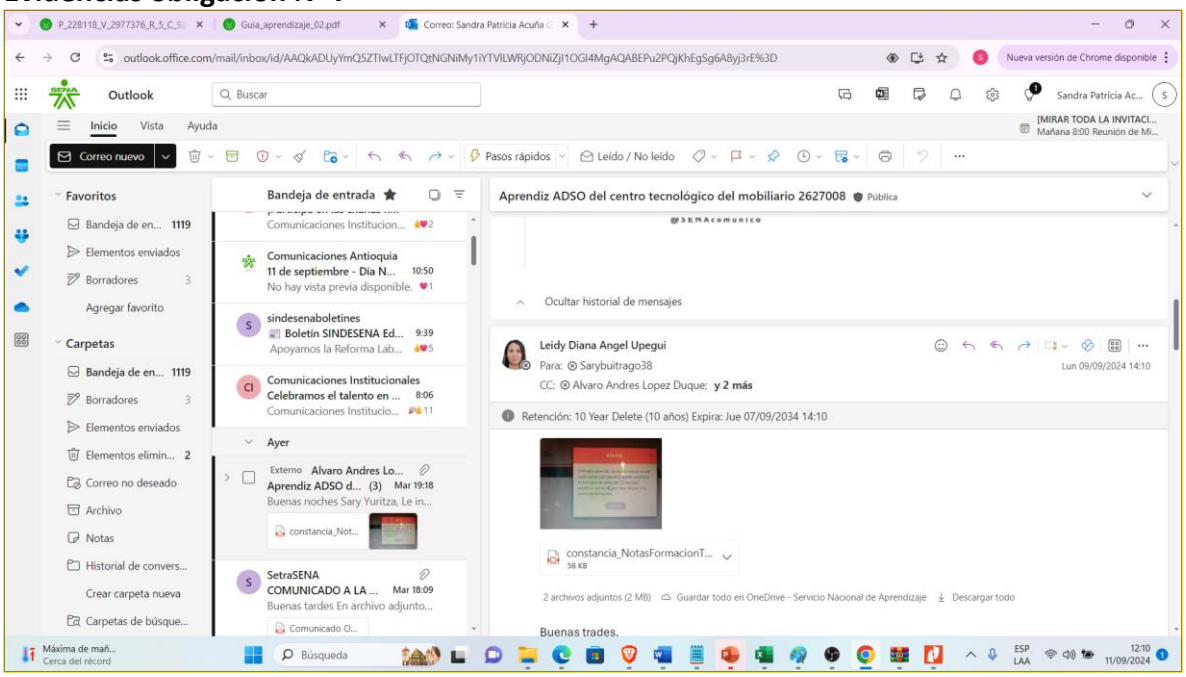
## Ficha 2977376



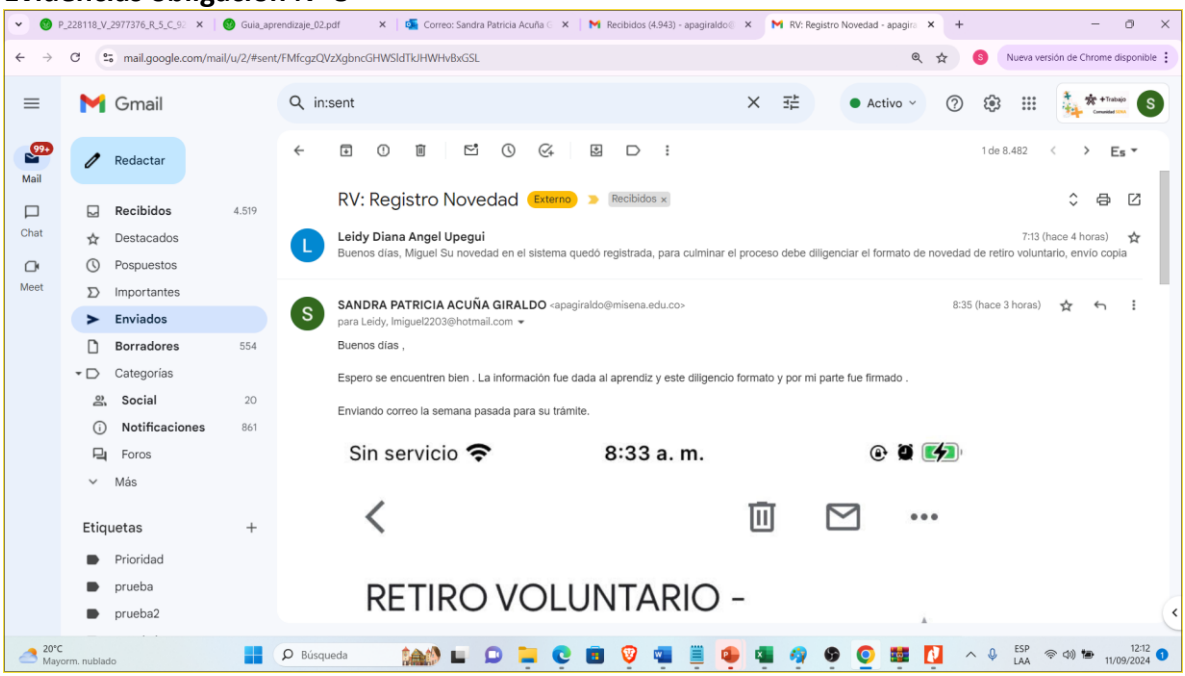

## Ficha 2977377



## Evidencias obligación N° 7

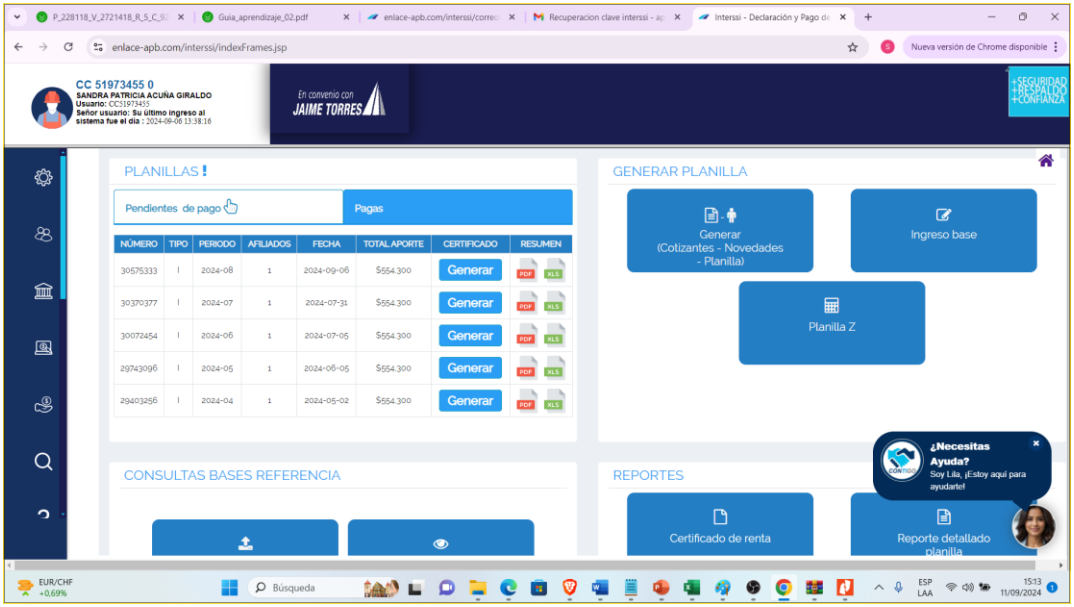



## Evidencias obligación N° 8



**Evidencias obligación No 11**




Enlace carpeta soporte:

https://drive.google.com/drive/folders/13KWDJY5UZK9_iv3T6rzOctwSFrZkxvNP?usp=sharing