

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, Noviembre de 2020

Señor (a)

OMAR BARRAGAN CAICEDO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1713943**

Coordinador Académico

Coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios

Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Noviembre del año 2020

Referencia: No **1713943** del año 2020

Carlos Alberto Peña Salgado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.083.904.595, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios 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 de DIECISIETE MILLONES SEICIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$17.687.367). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO Pesos M/Cte (\$1.137.045) correspondiente al mes de julio o el valor que correspondiente a los días efectivamente ejecutados. b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) cada uno. c) Un pago final por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS Pesos M/Cte (\$1.389.722) correspondiente al mes de diciembre o el valor que correspondiente a 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 45381818300 de BANCOLOMBIA S.A, cuyo titular es la contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO** El cambio de cuenta por el contratista debe ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los cambios pertinentes. **PARRAFO TERCERO** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, 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 período y la cancelación de los aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el Once (11) de Diciembre (12) de 2020.

OBJETO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL PROGRAMA REGULAR: INGLES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VIGENCIA 2020.

CLÁUSULA

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.	<p>A lo largo del mes de Noviembre se utilizaron las siguientes herramientas tecnológicas para orientar la competencia de inglés en las fichas de formación titulada listadas: Plataforma LMS Territorium, Google Meet, Whatsapp, Correo Institucional Gmail</p> <p>-2065320 Tecnólogo en Gestión de Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental</p> <p>Para las fichas de formación titulada 2065320, 2069556, 2142115, 2169253 y 2178386 se orienta la competencia:</p> <p>Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.</p> <p>Para la ficha de formación titulada 2142102, se orienta la competencia:</p>	<p>Se evidencia con el formato del SIGA GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje, el cual fue usado para crear las siguientes guías, de acuerdo a las distintas formaciones asignadas durante el mes:</p> <p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Talento Humano - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Servicios de Alojamiento - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Contabilización - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Gestión Documental</p> <p>Para dar ejecución a la formación correspondiente a la competencia de inglés, se crearon</p>

	<p>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.</p> <p>Los resultados de aprendizaje para las fichas tituladas se distribuyen así:</p> <p>Para la ficha 2065320: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos</p> <p>Para la ficha 2069556: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica</p> <p>Para las fichas 2142115, 2169253, y 2178386:</p> <p>-Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.</p> <p>Para la ficha 2142102:</p> <p>- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.</p> <p>Para las fichas de formación complementaria listadas a continuación, se hizo uso de las siguientes herramientas a fin de orientar la competencia de</p>	<p>contenidos en Territorio, que se pueden evidenciar en las carpetas respectivas en esta plataforma, correspondientes a cada ficha de titulada asignada.</p> <p>En cuanto a las fichas de formación complementaria, las evidencias de material y de actividades se pueden evidenciar en los espacios creados en Google Drive para tal fin, así como también se puede evidenciar la ejecución de la formación con las sesiones en líneas programadas a través de Google Meet con las siguientes guías, de acuerdo a las distintas formaciones asignadas durante el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 2 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 4 Nivel 1
--	---	--

	<p>inglés: Plataforma LMS Territorium, Google Meet, Whatsapp, Correo Institucional Gmail.</p> <p>-2191439 Inglés básico nivel 1 -2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2198389 Inglés básico nivel 1 -2211626 Inglés básico nivel 1 -2217121 Inglés básico nivel 1 -2224118 Inglés básico nivel 2</p> <p>Para las fichas complementarias de inglés básico nivel 1 y 2 se orientó la competencia:</p> <p>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.</p> <p>Los resultados de aprendizaje para inglés básico nivel 1 son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Construir expresiones cortas en inglés según el contexto personal. 2. Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. 3. Comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar. <p>los resultados de aprendizaje para inglés básico nivel 2 son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intercambiar ideas sobre preferencias, situaciones 	<p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Nivel 2</p> <p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 2 Nivel 2</p> <p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Nivel 2</p> <p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 4 Nivel 2</p>
--	--	---

		<p>cotidianas, hábitos y rutinas de acuerdo con su contexto personal, social y laboral.</p> <p>2. Expresar la ubicación y dirección de los sitios de una ciudad en inglés de acuerdo con la localización geográfica.</p> <p>3. Describir acciones de manera corta en inglés a partir del uso de las funciones y formas del lenguaje relacionados.</p> <p>4. Expresar cantidades y precios en inglés teniendo en cuenta situaciones sociales y laborales específicas.</p>	
2	Comprometerse a capacitarse en el idioma Inglés durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio).	Me encuentro certificado en el examen APTIS, en el cual obtuve resultado de B2 según el marco común europeo.	Se evidencia con el certificado del examen APTIS que se encuentra en la hoja de vida del instructor en el aplicativo de la APE.
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Me encuentro certificado en la Competencia Laboral NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, vigente hasta el 6 de Noviembre de 2022.	Se puede evidenciar con el Certificado de la Norma de Competencia Laboral ubicada en la hoja de vida del instructor en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo.
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	<p>Para el mes de Noviembre hice uso de las siguientes estrategias:</p> <p>1. Estrategias de Enseñanza: Activadores cognitivos, juegos en plataformas digitales, actividades de lectura, mapas conceptuales, discusiones grupales, videos educativos apoyados en Youtube.</p>	Se evidencia con el formato del SIGA GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje, el cual fue usado para crear las siguientes guías, de acuerdo a las distintas formaciones asignadas durante el mes:

	<p>2. Estrategias de Aprendizaje: Se seleccionaron como estrategias de aprendizaje el trabajo colaborativo con actividades en equipo que se realizaron durante la formación.</p> <p>3. Estrategias de evaluación: Se realizó retroalimentación oportuna de las evidencias Socialización y participación en sesiones en línea con foros de discusión.</p> <p>Estas estrategias fueron aplicadas en las siguientes fichas de titulada y complementaria:</p> <p>-2065320 Tecnólogo en Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental -2191439 Inglés básico nivel 1 -2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2198389 Inglés básico nivel 1 -2211626 Inglés básico nivel 1 -2217121 Inglés básico nivel 1 -2224118 Inglés básico nivel 2</p>	<p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Talento Humano - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Servicios de Alojamiento - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Contabilización - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Gestión Documental</p> <p>Para dar ejecución a la formación correspondiente a la competencia de inglés, se crearon contenidos en Territorio, que se pueden evidenciar en las carpetas respectivas en esta plataforma, correspondientes a cada ficha de titulada asignada.</p> <p>En cuanto a las fichas de formación complementaria, las evidencias de material y de actividades se pueden evidenciar en los espacios creados en Google Drive para tal fin, así como</p>
--	---	--

			<p>también se puede evidenciar la ejecución de la formación con las sesiones en líneas programadas a través de Google Meet con las siguientes guías, de acuerdo a las distintas formaciones asignadas durante el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 2 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 4 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Nivel 2 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 2 Nivel 2 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Nivel 2 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 4 Nivel 2
5	<p>Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices</p>	<p>Para el mes de Noviembre se seleccionaron y usaron las siguientes herramientas tecnológicas: aplicativo Territorium, plataforma Google Meet, al igual que se hizo uso constante del correo electrónico institucional y la</p>	<p>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.</p>

		plataforma de mensajería WhatsApp.	Se puede evidenciar con las sesiones en líneas programadas a través de Google Meet, para fichas de formación tanto titulada como complementaria
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	<p>A lo largo del mes de Noviembre se utilizaron las siguientes herramientas tecnológicas para orientar la competencia de inglés en las fichas de formación titulada listadas: Plataforma LMS Territorium, Google Meet, Whatsapp, Correo Institucional Gmail</p> <p>-2065320 Tecnólogo en Gestión de Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental</p> <p>Para las fichas de formación titulada 2065320, 2069556, 2142115, 2169253 y 2178386 se orienta la competencia:</p> <p>Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.</p> <p>Para la ficha de formación titulada 2142102, se orienta la competencia:</p> <p>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro</p>	<p>Se evidencia con el formato del SIGA GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje, el cual fue usado para crear las siguientes guías, de acuerdo a las distintas formaciones asignadas durante el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Talento Humano - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Servicios de Alojamiento - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Contabilización - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Gestión Documental <p>Para dar ejecución a la formación correspondiente a la competencia de inglés, se crearon contenidos en</p>

	<p>de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.</p> <p>Los resultados de aprendizaje para las fichas tituladas se distribuyen así:</p> <p>Para la ficha 2065320: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos</p> <p>Para la ficha 2069556: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica</p> <p>Para las fichas 2142115, 2169253, y 2178386: -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.</p> <p>Para la ficha 2142102: - Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.</p> <p>Para las fichas de formación complementaria listadas a continuación, se hizo uso de las siguientes herramientas a fin de orientar la competencia de inglés: Plataforma LMS Territorium, Google Meet,</p>	<p>Territorio, que se pueden evidenciar en las carpetas respectivas en esta plataforma, correspondientes a cada ficha de titulada asignada.</p> <p>En cuanto a las fichas de formación complementaria, las evidencias de material y de actividades se pueden evidenciar en los espacios creados en Google Drive para tal fin, así como también se puede evidenciar la ejecución de la formación con las sesiones en líneas programadas a través de Google Meet con las siguientes guías, de acuerdo a las distintas formaciones asignadas durante el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 2 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 4 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Nivel 2
--	---	--

	<p>Whatsapp, Correo Institucional Gmail.</p> <p>-2191439 Inglés básico nivel 1 -2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2198389 Inglés básico nivel 1 -2211626 Inglés básico nivel 1 -2217121 Inglés básico nivel 1 -2224118 Inglés básico nivel 2</p> <p>Para las fichas complementarias de inglés básico nivel 1 y 2 se orientó la competencia:</p> <p>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.</p> <p>Los resultados de aprendizaje para inglés básico nivel 1 son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Construir expresiones cortas en inglés según el contexto personal. 2. Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. 3. Comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar. <p>los resultados de aprendizaje para inglés básico nivel 2 son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intercambiar ideas sobre preferencias, situaciones cotidianas, hábitos y rutinas de 	<p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 2 Nivel 2</p> <p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Nivel 2</p> <p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 4 Nivel 2</p>
--	--	---

		<p>acuerdo con su contexto personal, social y laboral.</p> <p>2. Expresar la ubicación y dirección de los sitios de una ciudad en inglés de acuerdo con la localización geográfica.</p> <p>3. Describir acciones de manera corta en inglés a partir del uso de las funciones y formas del lenguaje relacionados.</p> <p>4. Expresar cantidades y precios en inglés teniendo en cuenta situaciones sociales y laborales específicas.</p>	
7	<p>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.</p>	<p>Para el mes de Noviembre programé y ejecuté las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación con fichas asignadas de la siguiente manera:</p> <p><u>Procesos de Enseñanza:</u> Presentaciones Google Slides, lecturas, videos Youtube.</p> <p><u>Procesos de aprendizaje:</u> Talleres de comprensión lectora sobre lecturas asignadas.</p> <p><u>Procesos de evaluación:</u> - Cuestionarios, Formulación de preguntas relacionadas con talleres y lecturas asignadas</p> <p>Adicionalmente, las siguientes herramientas tecnológicas fueron usadas durante el mes: aplicativo Territorium, al igual que implemente Google Meet para la realización de sesiones online.</p> <p>A continuación se listan las fichas de formación titulada y</p>	<p>Se evidencia con el formato del SIGA GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje, el cual fue usado para crear las siguientes guías, de acuerdo a las distintas formaciones asignadas durante el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Talento Humano - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Servicios de Alojamiento - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Contabilización - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Gestión Documental

		<p>complementaria que fueron objeto de lo mencionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> -2065320 Tecnólogo en Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental -2191439 Inglés básico nivel 1 -2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2198389 Inglés básico nivel 1 -2211626 Inglés básico nivel 1 -2217121 Inglés básico nivel 1 -2224118 Inglés básico nivel 2 	<p>Para dar ejecución a la formación correspondiente a la competencia de inglés, se crearon contenidos en Territorio, que se pueden evidenciar en las carpetas respectivas en esta plataforma, correspondientes a cada ficha de titulada asignada.</p> <p>En cuanto a las fichas de formación complementaria, las evidencias de material y de actividades se pueden evidenciar en los espacios creados en Google Drive para tal fin, así como también se puede evidenciar la ejecución de la formación con las sesiones en líneas programadas a través de Google Meet con las siguientes guías, de acuerdo a las distintas formaciones asignadas durante el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 2 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Nivel 1
--	--	--	---

			<p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 4 Nivel 1</p> <p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Nivel 2</p> <p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 2 Nivel 2</p> <p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Nivel 2</p> <p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 4 Nivel 2</p>
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	<p>Se revisó el listado de aprendices en formación en las siguientes fichas de formación titulada:</p> <p>-2065320 Tecnólogo en Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental</p> <p>Se realizó la asignación de juicios evaluativos y cierre de las siguientes fichas de formación complementaria:</p> <p>-2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2217121 Inglés básico nivel 1</p> <p>Así mismo, se hizo la solicitud al líder de bilingüismo y al</p>	<p>Se evidencia en el listado de aprendices matriculados en cada ficha, los cuales se encuentran en el portafolio virtual y en el aplicativo SOFIA PLUS.</p> <p>En cuanto a las fichas de complementaria que fueron cerradas, se evidencia en las cartas de cierre de las fichas:</p> <p>-2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2217121 Inglés básico nivel 1</p> <p>Estos documentos fueron enviados mediante el link docs.google.com/forms/d/e/1</p>

		<p>coordinador académico para crear una ficha de complementaria de Inglés Básico Nivel 2, que recibió el código de ficha 2224118. Una vez fue creada, se procedió a enviar la documentación para matrícula y a su vez se creó la ruta de aprendizaje y se asociaron a los aprendices.</p>	<p>FAIpQLSfPhAZXr3rNw7QLDIZOO ZiuByfqXjltC0dDx0TQlSEL6roDJA /viewform</p> <p>Adicionalmente, se descargo el reporte de juicios evaluativos de cada una de las fichas de complementaria cerradas en el mes, a fin de corroborar que los juicios fueron asignados correctamente. Estos archivos reposan en el portafolio virtual del instructor.</p> <p>Para la ficha 2224118 creada en Noviembre, se evidencia en la carpeta compartida en Google drive con Gestión Académica, a la cual fueron enviados los documentos para matrícula mediante el link docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfYUZ3DzsOfc4ATtvBE97Xi4dE-z_TfINfoCGT827zOFhb-zg /viewform?pli=1</p>
9	<p>Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.</p>	<p>En el mes de Noviembre de 2020 se realizó seguimiento a los avances de los aprendices en la competencia de inglés a través de la revisión y verificación de las diferentes</p>	<p>Se evidencia con el reporte de juicios evaluativos que se descarga de Sofia Plus para cada una de las fichas formación</p>

		<p>temáticas y evidencias que abordan cada curso de las siguientes fichas de formación titulada, a fin de evaluar los resultados de aprendizaje respectivos:</p> <p>-2065320 Tecnólogo en Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental</p> <p>Para las siguientes fichas de formación complementaria se procedió a realizar la asignación de juicios evaluativos en Sofia Plus y de esa forma realizar el cierre y envió de documentación necesaria</p> <p>-2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2217121 Inglés básico nivel 1</p>	<p>titulada, donde se puede verificar la evaluación de cada resultado de aprendizaje orientado hasta la fecha. El mismo procedimiento aplica para las fichas de formación complementaria, de las cuales una vez se hizo el cierre en Sofia Plus, se procedió a enviar carta de cierre mediante el link docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfPhAZXr3rNw7QLDIZOOZiuByfqXjltC0dDx0TQISEl6roDJA/viewform</p>
10	<p>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.</p>	<p>El día 5 de Noviembre a las 5:00 pm se sostuvo reunión con el líder de bilingüismo haciendo uso de la plataforma Google Meet, en la cual se tocaron temas como la correcta asignación de juicios evaluativos y el cierre académico que se encuentre próximo.</p> <p>De igual forma, se conformaron los equipos de</p>	<p>Se evidencia con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabación de la sesión de trabajo que reposa en la nube del aplicativo DRIVE del Correo misena. - Formato GFPI-F-135 V01 de Guía de Aprendizaje, específicamente las Guías:

		<p>desarrollo curricular interdisciplinarios por programa y se realizó la planeación para dar continuación a la formación transversal de inglés, a través de la plataforma de mensajería WhatsApp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Talento Humano - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Servicios de Alojamiento - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Contabilización - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Gestión Documental <p>Material de apoyo, evidencias de desempeño, conocimiento y producto y sus respectivas listas de chequeo. Estas evidencias reposan en el portafolio virtual del instructor así como en el aplicativo Territorio en la sección de contenidos.</p> <p>A su vez se evidencia en el registro de correos electrónicos del instructor y en el registro de mensajes enviados a través de la plataforma de mensajería WhatsApp</p>
--	--	--	--

11	<p>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.</p>	<p>Durante mes de Noviembre se recibió asignación de las siguientes fichas de formación titulada:</p> <ul style="list-style-type: none"> -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental <p>A cada una de las fichas mencionadas, se les realizó inducción sobre el programa de bilingüismo, así como de los resultados de aprendizaje y competencia(s) a trabajar durante la ejecución de la etapa lectiva.</p> <p>Durante el mes de Noviembre de 2020 se recibieron las siguientes fichas complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -2224118 Inglés básico nivel 2 <p>Para esta ficha durante la primera sesión de formación se realizó reconocimiento de aprendizaje previo y se identificó a aquellos aprendices con fortalezas en el manejo del inglés, así como a aquellos que tienen debilidades y con esta información se definió la ruta de aprendizaje a seguir para los aprendices.</p>	<p>Se evidencia en la grabación de las sesiones sostenidas con los aprendices de cada una de las titulaciones que recibieron asignación de la transversal de inglés en Noviembre. Dichas grabaciones están alojadas en la plataforma Territorio.</p> <p>Se evidencia con los registros de correos electrónicos del instructor y mensajes enviados a través de la plataforma de mensajería WhatsApp a los aprendices.</p> <p>Se evidencia en la grabación de las sesiones sostenidas con los aprendices de cada una de las nuevas fichas de formación complementaria recibidas en el mes.</p>
12	<p>Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las</p>	<p>Se realizó el envío de la documentación de cierre para</p>	<p>Se evidencia en los Reportes de Juicios</p>

<p>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.</p>	<p>las siguientes fichas de complementaria, así como se hizo el cierre correspondiente en Sofia Plus:</p> <p>-2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2217121 Inglés básico nivel 1</p> <p>Para las siguientes fichas de formación titulada se realizó verificación del estado de los aprendices respectivos en el aplicativo Sofia Plus:</p> <p>-2065320 Tecnólogo en Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental</p> <p>Así mismo, se hizo la solicitud al líder de bilingüismo y al coordinador académico para crear una ficha de complementaria de Inglés Básico Nivel 2, que recibió el código de ficha 2224118. Una vez fue creada, se procedió a enviar la documentación para matrícula y a su vez se creó la ruta de aprendizaje y se asociaron a los aprendices.</p>	<p>Evaluativos obtenidos al realizar el cierre de las siguientes fichas de complementaria y tales documentos se encuentran en el aplicativo Sofia Plus y en el portafolio del instructor, así como también se evidencia en las cartas de cierre que fueron enviadas mediante el link docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfPhAZXr3rNw7QLDIZOOZiuByfqXjltC0dDx0TQISEl6roDJA/viewform de las siguientes fichas:</p> <p>-2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2217121 Inglés básico nivel 1</p> <p>Se evidencia en el listado de aprendices matriculados en cada ficha de formación titulada y Complementaria, los cuales se encuentran en el portafolio virtual y en el aplicativo SOFIA PLUS.</p> <p>Se evidencia en la carpeta compartida en Google drive con Gestión Académica, a la cual fueron enviados los</p>
---	--	---

			documentos para matrícula mediante el link docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfYUZ3DzsOfc4ATtvBE97Xi4dE-z_TfINfoCGT827zOFhb-zg/viewform?pli=1
13	Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación	Durante el mes de Noviembre de 2020 se diseñaron nuevas guías y actividades de aprendizaje de acuerdo al proyecto formativo de cada ficha, ajustadas para ser usadas con herramientas virtuales de formación.	Se evidencia con el formato del SIGA GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje, el cual fue usado para crear las siguientes guías, de acuerdo a las distintas formaciones asignadas durante el mes: <ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Talento Humano - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Servicios de Alojamiento - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Contabilización - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Gestión Documental

			Para dar ejecución a la formación correspondiente a la competencia de inglés, se crearon contenidos en Territorio, que se pueden evidenciar en las carpetas respectivas en esta plataforma, correspondientes a cada ficha de titulada asignada.
14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	<p>Se diseñó material de aprendizaje para la ejecución de la transversal de inglés de las siguientes fichas de formación titulada, material alojado en las carpetas creadas en el aplicativo Territorium:</p> <ul style="list-style-type: none"> -2065320 Tecnólogo en Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental <p>Para formación complementaria el material de aprendizaje diseñado para las siguientes fichas se encuentra alojado en Google Drive:</p> <ul style="list-style-type: none"> -2191439 Inglés básico nivel 1 -2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2198389 Inglés básico nivel 1 	<p>Se evidencia con el formato del SIGA GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje, el cual fue usado para crear las siguientes guías, de acuerdo a las distintas formaciones asignadas durante el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Talento Humano - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Servicios de Alojamiento - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Contabilización - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Gestión Documental

	<p>-2211626 Inglés básico nivel 1 -2217121 Inglés básico nivel 1 -2224118 Inglés básico nivel 2</p> <p>Los recursos de enseñanza-aprendizaje-evaluación usados son los siguientes:</p> <p>1. Estrategias de Enseñanza: Activadores cognitivos, juegos en plataformas digitales, actividades de lectura, mapas conceptuales, discusiones grupales, videos educativos apoyados en Youtube.</p> <p>2. Estrategias de Aprendizaje: Se seleccionaron como estrategias de aprendizaje el trabajo colaborativo con actividades en equipo que se realizaron durante la formación.</p> <p>3. Estrategias de evaluación: Se realizó retroalimentación oportuna de las evidencias Socialización y participación en sesiones en línea con foros de discusión.</p>	<p>Para dar ejecución a la formación correspondiente a la competencia de inglés, se crearon contenidos en Territorio, que se pueden evidenciar en las carpetas respectivas en esta plataforma, correspondientes a cada ficha de titulada asignada.</p> <p>En cuanto a las fichas de formación complementaria, las evidencias de material y de actividades se pueden evidenciar en los espacios creados en Google Drive para tal fin, así como también se puede evidenciar la ejecución de la formación con las sesiones en líneas programadas a través de Google Meet con las siguientes guías, de acuerdo a las distintas formaciones asignadas durante el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 2 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Nivel 1
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 4 Nivel 1 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Nivel 2 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 2 Nivel 2 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Nivel 2 - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 4 Nivel 2
15	Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	<p>Durante el mes de Noviembre se realizó seguimiento a cada una de las fichas de formación titulada asignadas para la ejecución de la transversal de inglés, llevando un control de asistencia apoyado en la plataforma territorio. Adicionalmente se realizaron sesiones virtuales haciendo uso de la herramienta Google Meet</p> <p>Para las siguientes fichas de formación titulada se hizo seguimiento de las evidencias generadas en el aplicativo Territorium:</p> <ul style="list-style-type: none"> -2065320 Tecnólogo en Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización 	<p>Para las fichas de formación titulada se puede evidenciar el cumplimiento de esta acción en el contenido y las carpetas creadas en el aplicativo Territorium para cada ficha que está recibiendo la transversal de inglés.</p> <p>Para las fichas de formación complementaria esta actividad se puede evidenciar con las sesiones en líneas programadas a través de Google Meet.</p> <p>Se evidencia con el registro de material de aprendizaje y recepción de actividades por parte de los aprendices de las formaciones</p>

		<p>Operaciones Comerciales y Financieras.</p> <p>-2178386 Tecnólogo en Gestión Documental</p> <p>Para las siguientes fichas de formación complementaria se hizo verificación a través del portafolio virtual que maneja el aprendiz en la plataforma Google Drive</p> <p>-2191439 Inglés básico nivel 1</p> <p>-2191548 Inglés básico nivel 1</p> <p>-2191554 Inglés básico nivel 1</p> <p>-2198389 Inglés básico nivel 1</p> <p>-2211626 Inglés básico nivel 1</p> <p>-2217121 Inglés básico nivel 1</p> <p>-2224118 Inglés básico nivel 2</p>	<p>complementarias a través del correo Institucional y las carpetas compartidas en Google Drive.</p>
16	<p>Actuar como gestor de proyectos para apoyar 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.</p>	<p>Se orientó formación de inglés como transversal, apoyando de esta manera la formación integral de las siguientes formaciones tituladas:</p> <p>-2065320 Tecnólogo en Talento Humano</p> <p>-2069556 Tecnólogo en ADSI</p> <p>-2142115 Tecnólogo en ADSI</p> <p>-2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento</p> <p>-2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.</p> <p>-2178386 Tecnólogo en Gestión Documental</p>	<p>Se evidencia con el formato del SIGA GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje, el cual fue usado para crear las siguientes guías, de acuerdo a las distintas formaciones asignadas durante el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 3 Talento Humano - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 ADSI - GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Servicios de Alojamiento

			<p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Contabilización</p> <p>- GFPI-F-135 V01 Guía de Aprendizaje 1 Gestión Documental</p> <p>Para dar ejecución a la formación correspondiente a la competencia de inglés, se crearon contenidos en Territorio, que se pueden evidenciar en las carpetas respectivas en esta plataforma, correspondientes a cada ficha de titulada asignada.</p>
17	Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos.	<p>Durante el mes de Noviembre, además del uso de la plataforma Territorium, se seleccionaron y revisaron algunas herramientas tecnológicas a fin de orientar la formación profesional. A continuación se listan tales herramientas: Plataforma LMS Territorium, Google Meet, Whatsapp, Correo Institucional Gmail Las fichas de formación titulada con las cuales se hizo uso de estas herramientas son:</p> <p>-2065320 Tecnólogo en Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI</p>	<p>Se puede evidenciar con el contenido y las carpetas creadas en el aplicativo Territorium con el perfil de instructor, para las fichas de formación TITULADAS.</p> <p>Se puede evidenciar con las sesiones en líneas programadas a través de Google Meet, para fichas de formación tanto titulada como complementaria.</p> <p>Se evidencia con el registro de material</p>

		<p>-2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento</p> <p>-2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.</p> <p>-2178386 Tecnólogo en Gestión Documental</p> <p>Las fichas de formación complementaria con las cuales se hizo uso de estas herramientas son:</p> <p>-2191439 Inglés básico nivel 1</p> <p>-2191548 Inglés básico nivel 1</p> <p>-2191554 Inglés básico nivel 1</p> <p>-2198389 Inglés básico nivel 1</p> <p>-2211626 Inglés básico nivel 1</p> <p>-2217121 Inglés básico nivel 1</p> <p>-2224118 Inglés básico nivel 2</p>	<p>de aprendizaje y recepción de actividades por parte de los aprendices de las formaciones complementarias a través del correo Institucional y las carpetas compartidas en Google Drive.</p>
18	Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.	<p>Fuí asignado para orientar la transversal de inglés en las siguientes fichas de formación titulada, en las cuales conformé equipo ejecutor para el desarrollo de la FPI:</p> <p>-2065320 Tecnólogo en Talento Humano, instructor gerente Juan Carlos García.</p> <p>-2069556 Tecnólogo en ADSI, instructor gerente Freddy Camacho.</p> <p>-2142115 Tecnólogo en ADSI, instructor gerente Albert Augusto Barrero</p> <p>-2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento, instructora gerente Vanessa Aldana.</p> <p>-2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y</p>	<p>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.</p>

		Financieras, instructora Patricia Mesa. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental, instructora Ludy Esperanza Ramirez.	
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 1713943 / 2020 en el mes de Noviembre de 2020.	Se evidencian en los documentos cargados en plataforma SECOP II – Plan de Pagos en las carpetas : GF_1083904595_38121_NOV-2020 GC_1083904595_38121_NOV_2020 - Planilla Sistema Contratistas - Informe Mensual de Ejecución Contractual. Formato GTH-F062 V.06 - Informe de tiempo de apoyo a la formación. - Diagrama horario del instructor - Planillas de pago de seguridad social y fondo de pensión mes de Octubre de 2020 - Guías de aprendizaje utilizadas para el desarrollo de las formaciones impartidas en el mes de Noviembre.
20	Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma	Se garantizó la transversal de inglés a las siguientes	Se evidencia en el reporte de tiempos apoyo a la formación

	oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente.	<p>formaciones tituladas del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> -2065320 Tecnólogo en Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental 	<p>en el aplicativo SOFIA PLUS. Adicionalmente se evidencia con los espacios virtuales generados para cada ficha de formación titulada en el aplicativo Territorium donde se orienta la transversal de inglés.</p>
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	<p>Para el mes de Noviembre de 2020 se indicaron las pautas a seguir durante la formación a las siguientes fichas tituladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -2065320 Tecnólogo en Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental <p>Durante el mes de Noviembre de 2020 se indicaron las pautas a seguir durante la formación, así como se socializó el reglamento del aprendizaje a las siguientes fichas de formación complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> -2191439 Inglés básico nivel 1 -2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2198389 Inglés básico nivel 1 -2211626 Inglés básico nivel 1 	<p>Se evidencia con las grabaciones de las sesiones que están alojadas en la plataforma territorio y en google drive.</p>

		- 2217121 Inglés básico nivel 1 - 2224118 Inglés básico nivel 2	
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.	<p>Para el mes de Noviembre de 2020 se realizó la asignación de juicios evaluativos a los resultados de aprendizaje asociados para el respectivo periodo a los aprendices de las siguientes fichas de formación titulada:</p> <p>-2065320 Tecnólogo en Talento Humano -2069556 Tecnólogo en ADSI -2142115 Tecnólogo en ADSI -2169253 Técnico en Servicios de Alojamiento -2142102 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. -2178386 Tecnólogo en Gestión Documental</p> <p>Se realizó el proceso de asignación de juicios evaluativos así como el envío de los documentos para el respectivo cierre para la siguientes fichas:</p> <p>-2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2217121 Inglés básico nivel 1</p>	<p>Se evidencia en el reporte de juicios evaluativos que se encuentra disponible en el aplicativo Sofía Plus.</p> <p>Se evidencia también en las cartas de cierre de las fichas:</p> <p>-2191548 Inglés básico nivel 1 -2191554 Inglés básico nivel 1 -2217121 Inglés básico nivel 1</p> <p>Esta documentación fue enviada mediante el link docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfPhAZXr3rNw7QLDIZOOZiuByfqXjltC0dDx0TQISEl6roDJA/viewform</p>
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	Me encuentro certificado en la norma de Competencias Laborales NSCL 240201056: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, con vigencia de 3 años. (06 Noviembre 2019 / 06 Noviembre 2022)	Se evidencia con el certificado adjunto la hoja de vida registrada en el aplicativo de la APE.

24	Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz esté aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y esté asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	Para el mes de Noviembre no se requirió realizar seguimiento a tituladas de etapa productiva.	Sin evidencia, debido a que no realicé la actividad.
25	Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de 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.	Para el mes de Noviembre no se requirió realizar seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en plataforma.	Sin evidencia, debido a que no realicé la actividad.
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 mes de Noviembre no se requirió revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva.	Sin evidencia, debido a que no realicé la actividad.
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 mes de Noviembre no participé en evaluación de etapa productiva.	Sin evidencia, debido a que no realicé la actividad.
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 mes de Noviembre no apoyé ni participé en comités técnicos.	Sin evidencia, debido a que no realicé la actividad.
29	Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	Durante el mes de Noviembre no impartí formación en tituladas virtuales.	Sin evidencia, debido a que no realicé la actividad.
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 2020. El cumplimiento de dicha obligación se acreditará con la	Actualmente me encuentro inscrito en el curso Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor como aprendiz a la ficha 2187391, el cual inició el 15 de Octubre y termina el 4 de Diciembre de 2020.	Se evidencia con el estado de matrícula como aprendiz a la ficha 2187391 curso Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor, el cual inició

	certificación de mínimo dos cursos realizados durante la ejecución del contrato (El primero cursado durante el primer semestre del año 2020 y el segundo antes del 31 de octubre de 2020).		el 15 de Octubre y termina el 4 de Diciembre de 2020. Se evidencia con el envío de la documentación requerida para inscripción del curso a través del correo Institucional.
31	Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del decreto 1330 de julio 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 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.”	En este periodo no realice ningún proceso de autoevaluación	Sin evidencia, ya que no realicé la actividad.
32	Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de	Para el mes de Noviembre se cargaron los siguientes archivos: GF_1083904595_38121_NOV-2020 que contiene:	Se puede evidenciar con la documentación debidamente cargada en mi usuario de SECOP II - Rol

	contratista, cuando así lo requiera	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla generada por el SISTEMA CONTRATISTAS - Soporte de pago Seguridad social correspondiente al mes de Octubre. <p>GC_1083904595_38121_NOV-2020 que contiene</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Mensual de Ejecución contractual - Diagrama Horario Instructor - Reporte de Tiempos de Apoyo a la Formación - Guías de aprendizaje utilizadas en el periodo 	proveedor Contrato 1713943 de 2020.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el mes de Noviembre se realizó mesa de trabajo el día 5 con el líder de bilingüismo, a través de GOOGLE MEET, para definir los pasos a seguir en el cierre de año, teniendo extremo cuidado con la correcta asignación de juicios evaluativos.	Como evidencia se tiene el registro de correos electrónicos del instructor así como el registro grabado de la mesa de trabajo en el aplicativo GOOGLE DRIVE. Registro de mensajes enviados a través de la plataforma de mensajería WhatsApp.
34	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 responda, el (la) contratista también debe acreditar,	Me encuentro al día con el pago de seguridad social integral correspondiente al mes de Octubre de 2020.	Adjunto planilla de pago de seguridad social N° 9412416126 . Operador aportes en línea que reposa en el archivo GF_1083904595_38121_NOV-2020

	el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda)		
--	---	--	--

A continuación, relaciono los desplazamientos que realice 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N° planilla. **9412416126** de la planilla expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de Octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Carlos Alberto Peña Salgado
Contratista
C.C. No. 1.083.904.595 de Pitalito

Recibí a satisfacción:

OMAR BARRAGAN CAICEDO
Coordinador Académico
Supervisor Contrato 1713943 de 2020