



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, 16 de febrero de 2021

Señor (a)
JORGE IVÁN GARCÍA FRANCO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2245518
Coordinador Académico Línea Transversalidad Tecnológica
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali - Valle

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2245518 del año 2021

MÓNICA LORENA MUÑOZ MUÑOZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.956.796 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Diseño Tecnológico Industrial, 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 asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS \$39.000.000. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Primer pago en Febrero por \$2.600.000. b) 9 pagos iguales de Marzo a Noviembre a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS \$3.900.000, cada uno. c) Y un último pago en Diciembre por valor de \$1.300.000.

Plazo: Será por 10 meses, desde el 11 de febrero de 2021 hasta el 10 de diciembre de 2021.

OBJETO:

Prestación temporal de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional, ejecutando las acciones de formación para el programa oferta regular periodo fijo 2021, TECNOLOGÍA FORMULACIÓN DE PROYECTOS en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria)	Preparación de material de apoyo y Desarrollo de actividades de aprendizaje para nuevas competencias a orientar	Presentación de emprendimiento Actividades de aprendizaje y evaluación de marco Lógico
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de		



	formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.		
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación	Sesiones en línea a través de Meet, con los grupos atendidos, Fichas: 2186552 – 2165849 2142043 – 2070689 – 2186535 2265241 - 2236329	Listados de Asistencia Programación sesiones en línea en calendario de Google. Grabación de sesión en Línea por Meet, compartidas con los aprendices por correo para su retroalimentación, y para aquellos que presentan dificultad en conexión.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Asesoría en la elaboración de actividades de aprendizaje	Atención por Whatsapp o Sesiones en Línea por Meet
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.		
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	Revisión de evidencias y retroalimentación	Ficha 2142043: Perfil de proyecto Ficha 2186535: Proyecto social
7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación		
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación		
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.		
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.		
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo,		



	planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.		
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Uso de herramientas de Internet para compartir información y recibir evidencias	Sesiones en línea Google meet, Teams Archivos evidencias en Google Drive Y Territorium
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.		
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades	Revisión de horas registradas en actividades directas de formación, mensual.	Reporte Sofia con horas registradas instructor
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.		
16	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.		
17	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Entrega de informe mensual y soportes	Informe Mensual de Ejecución
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.		
19	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.		
20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización en “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056” y aportar el respectivo certificado aprobado.	Certificación de NCL: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Fecha: 12 – dic- 2019	Certificado
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).		
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa		



Enlaces de las grabaciones de las sesiones en línea sostenidas con los grupos programados:

<https://drive.google.com/drive/folders/0B4KkPouPhV6lfjZ1Z0IQS3hESi13R1NnMFBic043T1pUM2Vhc3prNVozQjlfUN6NS00ZXc?usp=sharing>

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla – Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Mónica Lorena Muñoz Muñoz
Contratista
C.C. No. 66.956.796

Recibí a satisfacción:

Jorge Iván García Franco
Supervisor Contrato . CO1.PCCNTR.2245518 de 2021
Coordinador Académico Línea Transversalidad Tecnológica

Monica Lorena Muñoz Muñoz

Horas programadas: 38

SETALPRO

Fecha inicio: Fecha fin:

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
6:00 - 7:00		2142043 GESTION DE PROYECTOS DE D A 206 - Gestión de Proyectos				
7:00 - 8:00						
8:00 - 9:00	2186552 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Virtual		2265241 SUPERVISION DE PROCESOS G Graficas 01 - Colaborativo			
9:00 - 10:00						
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00						
12:00 - 13:00				2186535 GESTION DE PROYECTOS DE D A 206 - Gestión de Proyectos	2186535 GESTION DE PROYECTOS DE D A 206 - Gestión de Proyectos	2236329 SOLDADURA DE PRODUCTOS ME A 204 - Transversalidad
13:00 - 14:00	2165849 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Virtual					
14:00 - 15:00						
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00						
18:00 - 19:00		2070689 GESTION DE PROYECTOS DE D A 206 - Gestión de Proyectos				
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						
21:00 - 22:00						

Fecha y hora de creación 2021/02/18 07:13:03 pm