PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, abril 2021

Señora
ANA LUCÍA VELA VILLAMIL
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2238151
Coordinadora académica
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2238151 del año 2021

Andrés Felipe Rodríguez Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.961 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 MCTE ($ 39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago inicial de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 2.860.000) b) nueve (9) pagos iguales de marzo a noviembre de 2020 por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 3.900.000) cada uno. C) un (1) pago final de UN MILLÓN CUARENTA MIL PESOS ($1.040.000).

Plazo: Será hasta el 8 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, en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial, BILINGUISMO TITULADA PRESENCIAL Y VIRTUAL.

Obligaciones Especificas:

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 actividades en inglés para la formación presencial.	Materiales de clase y evidencias en Territorium y de más plataformas de apoyo.

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.	Formación de inglés con las diferentes fichas asignadas en el SENA CDTI.	Control de asistencia y planeaciones de clase.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Seguimiento de cada uno de los aprendices y de las situaciones que se presentan durante el trimestre como faltas, validaciones y faltas justificadas.	Reportes del progreso de los aprendices en Territorium y SofiaPlus.
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.	Seguimiento de faltas de asistencia	Listas de asistencia y reportes en SofiaPlus
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.	Reportar asistencia y evaluar la participación de los aprendices en las clases.	Reportes de asistencia y participación, así como evaluaciones y trabajos en clase.
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	Preparación de actividades virtuales	Evidencias de las fichas en la plataforma.
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.		
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 archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Diligenciamiento de informes académicos y contractuales finales para el mes de abril de 2021.	Informe presentado para aspectos contractuales en general.
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.		
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Formación a aprendices	Reporte de logros de aprendizaje de los aprendices.
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Trato respetuoso con todo el personal que conforma el contexto laboral y académico en el CDTI.	

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla (1035972647) expedido por Simple por un valor de $482.700 (Cuatrocientos ochenta y dos mil pesos) correspondiente al mes de marzo del año 2021 discriminados de la siguiente manera: AFP: $249.600 EPS: $195.000 y ARL $38.100 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

ANDRÉS FELIPE RODRÍGUEZ PARRA
Contratista
C.C. No. 1.143.840.961 de Cali

Recibí a satisfacción:

ANA LUCÍA VELA VILLAMIL
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2238151 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES FELIPE RODRIGUEZ PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2242090 - CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LAS OPERACIONES DE COSTURA DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE CALIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANDRES FELIPE RODRIGUEZ PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES FELIPE RODRIGUEZ PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2242090 - CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LAS OPERACIONES DE COSTURA DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE CALIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	247,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANDRES FELIPE RODRIGUEZ PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

Ficha	Programa	Nivel	Número de Resultados Evaluados	Competencia	Resultados de Aprendizaje
2236370	TPI	1	3	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.	• 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. • Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. • Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
2242090	TCCC	1	3	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.	• 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. • Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. • Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
2186537	Fotografia y procesos digitales	2	2	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.	• Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación. • Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.
2236258	TAMQ	1	4	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	• Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos • Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc • Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico • Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
2186493	TEA	1	3	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.	• 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. • Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. • Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
2068624	TA3D	2	2	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.	• Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación. • Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.

2206644	TTC	1	3	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.	• 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. • Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. • Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
2056833	TMMA	3	8	Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	• Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores • Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés • Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc • Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos • Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización • Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico • Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y
1856078	TMM	2	3	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	• Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica • Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos
2203019	TCI	1	4	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	• Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos • Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc • Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico • Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos