PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

CALI ABRIL 15 2021

Señor (a)
MARLLY ALEXANDRA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2226901**
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADEMICA
Dependencia. CDTI
Ciudad

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual Mes de ABRIL del año 2021

Referencia: No **2226901** del año 2021

MARIA TERESA VALDERRAMA GUEVARA identificado con la cédula de ciudadanía No. 31907151 de CALI, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Diseño Tecnologico 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 MILLONES DE PESOS $30.000.00. Esta suma será pagada al contratista en 10 pagos de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS $3.000.000. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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, MANEJO DE MAQUINAS DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el	Evaluar resultados de aprendizaje Ficha 2186534	ASISTENCIA EN SOFIAPLUS WHATSAAP

	marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	documentación para formación virtual de Ropa deportiva (básico de reducción falda, blusa, pantalón). Ropa exterior masculina (básico camisa, básico pantalón, camisa, sudadera) Crear carpetas en el drive para el Complementario de Patronaje de Prendas de Ropa Deportiva Crear carpetas en el drive para el Complementario de Patronaje de Prendas de Ropa Masculina.	DRIVE
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	Impartir formacion a la ficha 2257920 Trazo y Corte de forma presencial en el ambiente del PONDAJE	
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Realizar Actividades en las sesiones virtuales. Brindar orientación y acompañamiento por medio del whatsapp al grupo que se encuentran en formación virtual.	Drive Google meet Grupo de whatsapp
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		
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.	Publicar las guías de aprendizaje y las orientaciones para el desarrollo de las actividades de aprendizaje en el Drive.Cursos virtuales Informar a través de WhatsApp la ruta donde encontraran los documentos.	DRIVE WhatsApp
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	Utilizar el Drive como repositorio de materiales de apoyo, guías de aprendizaje en el drive para el complementario de patronaje de prendas de ropa deportiva Crear carpetas en el drive para el complementario de patronaje de prendas de ropa deportiva Crear carpetas en el drive para el complementario de patronaje de prendas de ropa exterior masculina. Impartir formacion en Trazo y corte ficha 2257920	DRIVE. Grupo de whatsApp
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	Verificar horas y fichas asociadas en Sofía Plus de acuerdo con la programación de Setalpro.	Reporte horas Sofía
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.	N/A	N/A
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	Presentación de informe mensual de ejecución contractual del mes de ABRIL 2021.	Informe mensual en SECOP II PDF correspondiente al mes de ABRIL 2021
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro	Ciclo de Induccion SIGA	

	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	Certificación de las normas de Maquina Plana Patronaje de prendas de vestir Diseñar prendas de vestir	Certificado
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	Norma vigente.	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.	Asumo manifestaciones de respeto en los espacios donde participo.	

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. 1036566877 del mes de MARZO del año 2021 por un valor de $ 371.300 (Trescientos setenta y un mil trescientos pesos), operador SIMPLE S.A, fecha de pago 16- Abril 2021 y periodo MARZO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
MARIA TERESA VALDERRAMA GUEVARA
Contratista
C.C. 31.907.151

Recibí a satisfacción:

Firma
MARLLY ALEXANDRA ARANGO
Supervisor(a) Contrato 2226901 de 2021
Coordinadora Académica.