PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, abril 2022

Señor (a)
MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3454921**
COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Diseño Tecnológico Industrial - CDTI
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **abril** del año **2022**

Referencia: No **3454921** del año 2022

WALTER TASCÓN ZULETA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6197450 de Bugalagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Diseño Tecnológico Industrial - CDTI, 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: TREINTA Y UN MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS ($31.057.500), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES SETENTA Y CINCO MIL ($3.075.000) mcte, y un pago de TRESCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS ($307.500). mcte.

Plazo: DIEZ MESES Y TRES DIAS - Será hasta el 3 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios profesionales temporales para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación para el programa de complementaria modalidad presencial, virtual y a distancia, en el centro diseño tecnológico industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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).	En interacción con distintos procedimientos, se planearon las sesiones de formación apoyado en la Planeación pedagógica, las guías de sesión y el plan formativo.	Formatos de Planeación pedagógica, las guías de sesión y el plan formativo.
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.	N/A en el periódo	N/A en el periódo

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 de formación presencial y virtual en las fichas: 2397583 – 2472516 – 2397584 – 2397559 – 2397558 – 2235590 – 2397585 – 2109103 – 2280844 – 2341587 – 2482004	Registro de asistencias a sesiones de formación, registros de citación a sesiones por Google meet. Material de apoyo empleado en sesiones formativas.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Seguimiento a aprendices en formación presencial y virtual de las fichas: 2397583 – 2472516 – 2397584 – 2397559 – 2397558 – 2235590 – 2397585 – 2109103 – 2280844 – 2341587 – 2482004	Registro de inasistencias y cumplimiento de evidenciasen reporte, archivos con actividade- Juicios evaluativos
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.	Informes presentados a coordinación.	Registros en correos electrónicos.
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.	Registro de valoración de evidencias recibidas de los aprendices.	Correos electrónicos de actividades propuestas y Registros de evidencias recibidas y valoración..
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.	Registro de juicios evaluativos de los aprendices.	Registro en aplicativo Sofia Plus
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.	N/A en el periódo	N/A en el periódo
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.	N/A en el periódo	N/A en el periódo

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.	Sesiones de formación presencial y virtual en las fichas: 2397583 – 2472516 – 2397584 – 2397559 – 2397558 – 2235590 – 2397585 – 2109103 – 2280844 – 2341587 – 2482004	Registro de asistencias a sesiones de formación, registros de citación a sesiones por Google meet. Material de apoyo empleado en sesiones formativas.
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.	Subida de formatos – documentos de: Planeación pedagógica, las guías de sesión y el plan formativo.	Registro en respectivo aplicativo
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 del equipo PC y herramientas didacticas disponibles desarrollo de formación vitual y presencial a las fichas en ejecución: F_2397583: lun_virt. F_2482004: lun presenc. F_2472516: martes presenc. F_2397584: martes virt. F_2397559: martes virt. F_2397558: jueves presenc. F_2235590: jueves presenc. F_2397585: jueves presenc. F_2109103: jueves presenc. F_2280844: jueves presenc. F_2341587: viernes vit.	Registro en archivos Excel, power point y Word.
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	En el periodo se realizaron actividades con coordinación y equipo ejecutor de programa.	Registros de las sesiones y correos electrónicos
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.	Validación de programación de sesiones por fichas semanalmente.	Registro en respectivo aplicativo
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.	Asistencia a programas de inducción y aplicación de la normatividad respectiva.	Registro de asistencias.
16	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el	N/A en el periódo	N/A en el periódo

	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.	- Informe mensual de actividades	Informe en formato establecido
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.	N/A en el periódo	N/A en el periódo
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.	N/A en el periódo	N/A en el periódo
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.	N/A en el periódo	N/A en el periódo
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	N/A en el periódo	N/A en el periódo
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Solicitudes y comunicaciones electrónicas y personales.	Correos electrónicos

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.**1045432075** expedido por **SIMPLE S.A.** correspondiente al mes de **MARZO** de **2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

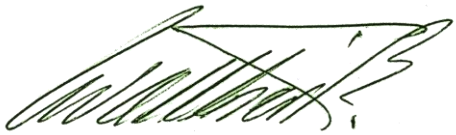
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_**X**_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
WALTER TASCÓN ZULETA
Contratista
C.C. No. 6.197.450

Recibí a satisfacción:

Firma
MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
Supervisor(a) Contrato No. **3454921** de **2022**
Coordinadora Académica