PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de cali, 18 de Abril de 2022

Señor (a)
MARLLY ALEXANDRA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3461804**
COORDINADORA ACADEMICA
CENTRO DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes ABRIL del año 2022

Referencia: No (3461804) del año (2022)

MONICA VELANDIA LOPEZ , identificado con la cédula de ciudadanía No.29.363.820 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en El programa de 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 ($31057500), 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 ($3075000) mcte, y un pago de TRESCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS ($307.500). mcte

Plazo: Será hasta el (03) de (diciembre) de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios temporales para impartir formación profesional integral como instructor, acumular las acciones de formación para el programa de modalidad complementaria presencial, virtual ya distancia, desplazados horas en el centro diseñotecnológico industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para lavigencia 2022 GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIA

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).	Diseñar estrategias didácticas activas para la participación activa de cada uno de los aprendices	
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	
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.	Orientar formación Presencial en las siguientes fichas: 2454175-2429345-2397578-238445-2339397-2429339-2397545 Orientar formación Virtual en las siguientes fichas: 280818-2341551-2429339-2236124-2280820-2341548-2397580-2206582-2236113 Orientar formación virtual en fichas complementarias	https://drive.google.com/drive/folders/1qlqCK8YGSQ2RhyoTK3PDE3wvfHfqDD4E?usp=sharing
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Revisar cada una de las actividades enviadas a traves de correo electrónico y presentadas físicamente con el fin de contribuir a su proceso formativo y retroalimentar cada actividad.	
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	Llevar el debido proceso con cada uno de los aprendices en el momento que se requiera.	
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.	Presentacion de las evidencias por parte de los aprendices de manera física y por medio de correo electrónicos en la formación virtual y en la formación presencial cada aprendiz presenta las evidencias de manera física.	
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.	Se registra en el aplicativo sofia Plus los juicios evaluativos en el mes de abril	

8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por	Pendiente por participar	
	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, deacuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo	N/A	
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de losequipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral	N/A	
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.	Atraves de Google.meet	
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	En el mes de Abril N/A	
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.	Imprimir Informe de gestión de Tiempos mes de Abril	

15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema	En el Mes de Abril N/A	
	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	
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	Subir las carpetas correspondientes a Secop II .Gestion financiera y Gestion Contractual	Aplicativo de SECOP II
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	
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.	Solicitar a la persona encargada de competencias laborales para cuando se abra covocatoria me tenga encuenta.	
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.	Solicitar a la persona encargada de competencias laborales para cuando se abra covocatoria me tenga encuenta.	

21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2)	Realizar la gestión con la UCEVA para inicial el proceso de capacitación en el mes de marzo.	
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa	Estar puntualmente en la formación, lograr que el ambiente laborar sea agradable, Brindar un trato respetuoso a cada uno de los aprendices en su proceso de formación.	

https://drive.google.com/drive/folders/1qlqCK8YGSQ2RhyoTK3PDE3wvfHfqDD4E?usp=s haring

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. **1044678189** de la planilla, operador **SIMPLE** y del periodo **ABRIL**

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,



MONICA VELANDIA LOPEZ
Contratista
C.C. No. 29.363.820

Recibí a satisfacción:

MARLLY ALEXANDRA ARANGO
Supervisor(a) contrato No 3461804 de 2022
Coordinadora Academica