**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cali, 13 de JUNIO de 2022

Señor (a)
**ANA LUCIA VELA VILLAMIL**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3383802**
COORDINADORA ACADÉMICA
CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL
CALI

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

**Referencia:** No 3383802 del año 2022

ALEJANDRO VICTORIA GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.227.868 de CARTAGO (Valle), en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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**:
*CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA ($40374750), 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 NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS ($3997500) mcte, y un pago de TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA ($399.750). mcte.*

**Plazo:** Será hasta el 3 de diciembre de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| *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 FOTOGRAFIA Y PROCESOS DIGITALES* |

**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 | Desarrollo de planeaciones y Guías pertinentes al programa | Sena Sofia Plus Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | didáctica seleccionada (Complementaria). | | |
| 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. | No Aplica este mes | No Aplica este mes |
| 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. | Desarrollar las actividades de aprendizaje definidas en la guía o plan de trabajo. | Sena Sofia Plus Territorium |
| 4 | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva. | Talleres de aprendizaje y actividades en plataforma. | Sena Sofia Plus |
| 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. | Reportes faltas académicas y disciplinarias | Setalpro |
| 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. | Cumplir con las actividades asignadas a la formación con grupos | Sena Sofia Plus |
| 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. | Evaluación de juicios | Sena 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. | No Aplica este mes | No Aplica este mes |
| 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. | Reunión con aprendiz | Ambiente de formación |
| 10 | Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de | No Aplica este mes | No Aplica este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Distribución de información en aplicativo | Plataforma Territorium |
| 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 equipos informáticos | Ambientes C-201, C-203, Gráficas 1 y Aula de Contenidos Digitales (PLM3) |
| 13 | Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales. | Reunión planeación de trimestre | Acta |
| 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. | Aplicativo | Sena Sofia Plus |
| 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. | Curso SIGA | Aprobado |
| 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. | No Aplica este mes | No Aplica este mes |
| 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 de gestión contractual | Informe mensual |
| 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 | Participación en el curso | Curso Rol del instructor |
| 19 | Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para | No Aplica este mes | No Aplica este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Proceso de certificación en 2020 | Aprobada |
| 21 | Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2). | Mejoramiento en las competencias en nivel de Inglés por cuenta propia | Carpeta de instructor |
| 22 | Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. | En todo momento | No aplica |

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. **59173387** de la planilla, operador **COMPENSAR MI PLANILLA**, por un valor de 464.200, y periodo de **MAYO 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,



**ALEJANDRO VICTORIA GIRALDO**
**Contratista C.C. No. 16.227.868**

Recibí a satisfacción:

**ANA LUCIA VELA VILLAMIL**
**Supervisor(a) Contrato 3383802 de 2022**
**COORDINADORA ACADÉMICA COMUNICACIÓN DIGITAL**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ALEJANDRO VICTORIA GIRALDO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

**FECHA INICIAL:** 01/06/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2280820 - FOTOGRAFIA Y PROCESOS DIGITALES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • 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: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 APLICAR TÉCNICAS EN EL DESARROLLO DE LA ILUSTRACIÓN DE ACUERDO CON EL BOCETO APROBADO.

291301083 01 DETERMINAR EL FLUJO DE TRABAJO SEGÚN LA PLANEACIÓN DEL PROYECTO FOTOGRAFICO.

291301083 03 FINALIZAR FOTOGRAFÍAS TENIENDO EN CUENTA OBJETIVOS DEL PROYECTO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 19,90 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 174,70 |

## 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:** ALEJANDRO VICTORIA GIRALDO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

**MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA**

Agencia Pública DE EMPLEO

## Hace constar:

Que el Sr(a) ALEJANDRO VICTORIA GIRALDO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 16227868 el día 13/06/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas