**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santiago de Cali, diciembre 2022

Señora
**MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3376667
Coordinadora académica
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.3376667 del año 2022

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 CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS mcte ($ 42.240.250). Esta suma será pagada por el SENA al contratista dela siguiente manera: a) diez (10) pagos de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($3.997.500) b) un (1) pago final de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS mcte ($2.265.250) correspondiente al mes de diciembre.

**Plazo:** Será hasta el 17 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 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. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear las actividades de aprendizaje para el logro de losresultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria). | Diseñar actividades de aprendizaje en inglés para la formaciónpresencial y virtual de acuerdo con el contenido curricular de las competencias de inglés. | Materiales, actividades de clase y evidencias en Classroom y Drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definidapor 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. | Orientar la formación de inglés con las diferentes fichas programadas en el SENA CDTI. | Control de asistencia. Planeaciones de clase. Actividades publicadas en Classroom |
| 4 | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje enetapa lectiva y productiva. | Acompañar continuamente el proceso de cada uno de los aprendices y de las situaciones que se presentaron durante el mes de diciembre de 2022 como faltas. | Reportes del progreso, evaluación y retroalimentación de las actividades de los aprendices en Classroom y SofiaPlus. |
| 5 | Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportunaa la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello. | Registrar las faltas de asistencia y citar a comités de evaluación a los aprendices, en concordancia con las orientaciones dadas por la coordinación académica. | Listas de asistencia y reportes en SofiaPlus, Setalpro y a instructores lideres y coordinación |
| 6 | Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo encuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo ylas guías de aprendizaje. | Reportar asistencia y evaluar la participación de los aprendices en la formación. | Reportes de asistencia y participación en Excel, así como evidencias, evaluaciones y trabajos en clase o subidas a y Classroom. |
| 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 deaprendizaje de cada uno de los grupos asignados en suprogramación. | Registrar juicios de evaluación conforme a la guía de desarrollo de proceso formativo GFPI-G-013-Versión 01. | Juicios de Evaluación de las fichas orientadas en el trimestre. |
| 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 acuerdocon 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 aprendizajepara fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados | Preparar actividades virtuales | Evidencias de las fichas en las plataformas Territorium y Classroom |
| 13 | Participar de las sesiones de trabajode equipos ejecutores programadaspor las coordinaciones académicas según requerimientosinstitucionales. | | |
| 14 | Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programaciónde horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiemposdefinidos para el desarrollo de las actividades. | Revisar la asignación de horas en Sofia Plus e informar cualquier eventualidad. | Reporte de tiempo de apoyo a la formación descargado de 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. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 enlas fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, asícomo del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato. | Diligenciar informes académicos y contractuales del mes de diciembre de 2022. | Informe presentado para aspectos contractuales y financieros en SECOP. |
| 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 certificaciónde 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 dela 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. | Certificar las Competencias en las normas NSCL 240201056 y 240201081 de acuerdo con la convocatoria del centro 9311 | Certificados de las competencias laborales en las normas NSCL 240201056 y/o NSCL 240201081 |
| 21 | Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2). | Certificar la competencia del Nivel de Inglés conforme a los requerimientos de su perfil. | Certificación APTIS nivel C del 10 de noviembre de 2022. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | Brindar y procurar en todo momentoun trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. | Tratar respetuosamente a 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 (1049772132) expedido por Simple por un valor de $496.200 (Doscientos noventa y seis mil doscientos pesos) correspondiente al mes de noviembre del año 2022 discriminados de la siguiente manera:AFP: $255.900, EPS: $199.900, ARL $8.400 y Caja de Compensación Comfandi $32.000 (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 () folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

**MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA**
**Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3376667 de 2022**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.3376667 del año 2022

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Andrés Felipe Rodríguez Parra

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C 1.143.840.961 de Cali

**OBJETO DEL CONTRATO** 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 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.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

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).
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.
4. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.
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.

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.

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.

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).

22. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro de Diseño Tecnológico Industria, Cali

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 10 meses y 17 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **1 de febrero de 2022**

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **17 de diciembre de 2022**

(Día) (Mes) (Año)

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 42.240.250)

**SUPERVISOR:** MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C 67020609

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $42.240.250 |
| Valor Ejecutado | $42.240.250 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $ ..... |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Desarrollo de materiales de clase |
| Formación de inglés a cada una de las fichas asignadas |
| Registro de novedades, Resultados de aprendizaje y validaciones de cada uno de los aprendices |
| Planeación y evaluación de actividades para las evidencias de aprendizaje |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| Participación en actividades de English Fostering mensuales |
| Asistencia a reuniones del grupo de Bilingüismo y a capacitaciones de Formación Profesional realizadas |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Dio cumplimiento al objeto contractual. Se caracteriza por atender los requerimientos con oportunidad. En la encuesta que diligencian los aprendices obtiene valoración favorable. |

**SANCIONES: SI___ NO_X_**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**