**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cali, 14 de febrero de 2023

Señor (a)
**Marlly Alexandra Arango Granada**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3449607
Coordinadora Académica Línea Vestuario Inteligente
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Regional Valle del Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes 02 del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4514052 del año 2023.

Andrés Santiago Constaín Orejuela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.747.045 de Popayán, 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, presentoel 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 DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS ($16.469.700). Esta suma sera pagada de la siguiente manera: a) Cuatro (4) pagos iguales de febrero a mayo por valor de CUATRO MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS VENTICINCO PESOS ($4.117.425) cada uno, esta forma de pago es para cada contrato.

**Plazo:** Será hasta el 30 de mayo de 2023.

| **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, BILINGUISMO TITULADA PRESENCIAL Y VIRTUAL |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los | Diseñar las actividades de aprendizaje de | Actividades de aprendizaje publicadas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria). | acuerdo con el contenido curricular de las competencias de Ingles, de las fichas en formación. | en Classroom, recurso usado como recurso de apoyo. |
| 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 | Realizar la inducción de Bilingüismo conforme a las orientaciones recibidas por el profesional de Bilingüismo y cumpliendo con cronograma propuesto por la coordinación Misional. | No aplica para el mes de febrero de 2023. |
| 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 a las diferentes fichas programadas en SETALPRO, de acuerdo con las orientaciones establecidas en la circular 237 de 2017. | Listas de asistencia (Google Drive).<br><br>Programación de SETALPRO.<br><br>Actividades publicadas en plataformas de apoyo (classroom). |
| 4 | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva. | Acompañar continuamente el proceso de aprendizaje de los aprendices de las fichas asignadas para el primer trimestre de 2023 , de acuerdo con los contenidos curriculares de la competencia de Inglés. | Registro en plataformas de apoyo (Classroom) de la Evaluación y retroalimentación de las actividades publicadas. |
| 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. | Registrar las faltas de asistencia y citar a comités de evaluación a los aprendices, en concordancia con las orientaciones dadas por la coordinación académica. | Registro de faltas en Sena Sofia Plus y SetalPro.<br><br>Participación en comités de evaluación. |
| 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. | Evaluación continua de las actividades de aprendizaje de acuerdo con la guía de desarrollo de proceso formativo GFPI-G-013-Versión 01. | Registro en plataformas de apoyo (Classroom) de las actividades evaluadas.<br><br>Evidencias físicas de las actividades realizadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Registrar juicios de evaluación conforme a la guía de desarrollo de proceso formativo GFPI-G-013-Versión 01. | Registro de juicios de evaluación conforme a los resultados de aprendizaje para la competencia asignada al área de bilingüismo. |
| 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 | Asistir a las jornadas de desarrollo curricular de acuerdo con el cronograma establecido por el centro. | Participación a jornada de inducción y reinducción en el 8 y 9 del mes de febrero 2023. |
| 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. | Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. | No aplica para el mes de febrero de 2023. |
| 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 | Habilitar los productos del diseño curricular de acuerdo con el procedimiento de Ejecución de la formación profesional integral GFPI-P-006, máximo al finalizar cada trimestre. | No aplica para el mes de febrero de 2023. |
| 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 la plataforma territorium conforme acuerdo al procedimiento de Ejecución de la formación profesional integral GFPI-P-006. | Actividades publicadas en Classroom como recurso de apoyo para publicación de evidencias. |
| 13 | Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las | Participar en reuniones de equipo ejecutor de acuerdo con la política | No aplica para el mes de febrero de 2023. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | coordinaciones académicas según requerimientos institucionales. | institucional y programación del Centro. | |
| 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. | Comprobar que las Horas de apoyo a la formación hayan sido asignadas en SOFIA PLUS, conforme a la programación mensual de SETALPRO. | Reporte de Horas de Sofia Plus para el mes correspondiente. |
| 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. | Participar en las actividades del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, según el centro lo requiera. | Asistencia a capacitación SIGA el mates 21 de febrero 2023. |
| 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. | Elaborar y entregar informe de ejecución contractual y soportes requeridos para el mes de diciembre 2022 de acuerdo con las obligaciones del contrato. | Registro de informe mensual ejecución contractual en SECOP para el mes correspondiente. |
| 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. | Participar activamente de las convocatorias de formación técnico pedagógicas, de acuerdo a la programación del centro. | No aplica para el mes de febrero de 2023. |
| 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. | Adelantar competencias laborales relacionadas con el área de su especialidad. | No aplica para el mes de febrero de 2023. |
| 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 | Realizar o tener vigente la norma de competencia 240201056 de acuerdo con la obligación contractual estipulada por el centro para la presente vigencia. | No aplica para el mes de febrero de 2023. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado. | | |
| 21 | Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2). | Certificar la competencia del Nivel de Inglés conforme a los requerimientos de su perfil. | Certificacion **ITEP** nivel **C1** del **03 Septiembre de 2021**. |

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.*

Conforme a lo establecido en el decreto 1273, no me encuentro obligado a efectuar pago correspondiente al mes de enero de 2023, debido a que no se percibieron ingresos en el mes inmediatamente anterior producto de algún contrato de prestación de servicios.

**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 (6) folios

Cordialmente,

Santiago Constain

**Firma**
**Andres Santiago Constaín Orejuela**
**Contratista**
**C.C. No. 1.061.747.045**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Marlly Alexandra Arango Granada**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3377027 de 2022**
**Coordinadora Académica Línea Vestuario Inteligente**