**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha
Cali, 20 de abril de 2023

Señor (a)
**Victor Huver Recalde R**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4874026**
Cargo del supervisor Profesional
Centro Diseño Tecnologico Indistrial SENA
Cali Valle

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4874026 del año 2023

Elizabeth Fernadez Millan, identificado con la cédula de ciudadanía No.29541239 de Guacari, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Diseño Tecnologico Industrai 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** DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($17.419.875) cada uno. Esta suma será pagada así: Un (1) pago por valor de ($1.583.625), correspondiente al mes de abril, cinco (5), pagos iguales por valor de $3.167.250, por los meses de mayo a septiembre

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

| |
|---|
| **OBJETO:** *Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación para el programa acciones Regulares Periodo Fijo en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2023. DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS.* |
| |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 | Se programa reunión con los compañeros de transversales, orientada por el Coordinador. | Pantallazo citación a reunión virtual. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | En este mes no se aplica. | 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. | Formacion programada en las fichas 2704634, 2529943, Nueva00521, 2713524, 2502110,2502369, 2648671, 2551895, 2603318, 2561021,2605550, 2671837, 2693135. | Horario de formaciones. |
| 4 | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva. | Cuando sea el momento se realizara esta actividad. | N/A |
| 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. | En el momento no aplica. | N/A |
| 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. | Cuando sea el momento adecuado se realizara la actividad. | N/A |
| 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 evaluara los juicios una vez finalizado el trimestre. | Cuando sea el momento.<br>N/A |
| 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 | En la ejecución del contrato actual no se han presentado | Para este mes no aplica, ya que no participé en la programación y ejecución del proceso de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de | | inducción de aprendices de formación titulada |
| 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 | Para el presente periodo no se asigna la actividad. | N/A |
| 10 | Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formacion Profesional Integral | En el momento no aplica. | 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. | Se esta haciendo uso de todo lo que ofrece la plataforma virtual. | |
| 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. | Se tiene en cuenta todas estas herramientas disponibles a la hora de las formaciones. | |
| 13 | Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales. | Participacion de capacitación por parte de Coordinador y compañeros de ética y comunicación | |
| 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. | Se esta trabajando en ello, de manera permanente. | N/A |
| 15 | Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la | Cuando llegue el momento. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | En el momento no se da esta obligación. | 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. | Informe mensual de ejecución contractual. | Entrega de informe mensual de ejecución contractual. |
| 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. | Para este mes no se cumple con este punto de la obligación. | 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. | Se esta en constante mejoramiento de la calidad. | Certificados |
| 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. | Se cuenta con el certificado actualizado de las Normas de competencias tanto presencial como la de distancia. | Certificado de la Norma Laboral requerida. |
| 21 | Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2). | En el momento no hay certificados. | N/A |
| 22 | Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los | Permanentemente se brinda buena convivencia, | Por escrito no hay constancia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | miembros de la comunidad educativa. | buena comunicación asertiva. | |

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. 1054237377** de la planilla, operador PAGO SIMPLE, marzo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

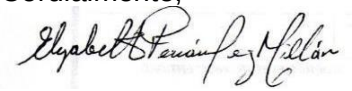
**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

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,



**Elizabeth Fernández Millán**
**Contratista**
**C.C. No. 29541239**

Recibí a satisfacción:

**Victor Huver Recalde**
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4874026 de 2023**
**Profesional**