PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, mayo de 2023

Señor (a)
ANA LUCIA VELA VILLAMIL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4951169/2023**
Coordinadora académica
Cali, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 01 del año 2023

Referencia: No (4951169) del año (2023)

Julio César Palechor Valencia identificado con la cédula de ciudadanía No. 76325057 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica, 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: DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS VENTIOCHO MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($18.528.413), esta suma será pagada de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de mayo por valor de $2.058.713 b)4 pagos iguales de $4.117.425, por los meses de junio a septiembre.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 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 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFWARE.*

Obligaciones Especificas:

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).	Se diseñan guías de aprendizaje con especificación de actividades de aprendizaje.	Formatos relacionados con registro en LMS y/o almacenamiento en la nube.
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.	Se participa en sesiones de orientación al inicio del proceso formativo profesional.	Registro de asistencia.

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.	Se cumple con orientación sobre las actividades de aprendizaje según el horario entregado.	Registro de asistencia en plataformas SENA.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Se cumple con charlas sobre los temas con estrategias de retroalimentación.	Registro de avance en seguimiento por actas y correo electrónicos.
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.	Se cumple con el reporte de novedades e inasistencia.	Registro en actas y correo electrónico en plataformas SENA.
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.	Se evalúa cada evidencia producida por el aprendiz con acompañamiento del instructor.	Registro de evaluación en LMS.
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 el juicio evaluativo del resultado de aprendizaje.	Reporte de juicios evaluativos actualizado desde 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.	Se cumple con asistencia a las sesiones de generación de recursos destinados a la formación.	Acta y registro de asistencia en jornadas.
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.	Se establecen actividades de seguimiento al avance de cada proyecto formativo.	Registro de actividades de apoyo en guías de aprendizaje.
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.	Se participa en el fortalecimiento del proceso formativo desde la planeación y ejecución.	Acta y registro de asistencia a las sesiones del equipo ejecutor.
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación	Se registran en el LMS diferentes recursos diseñados para el	Registro de recursos en LMS.

	pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	cumplimiento de las sesiones formativas.	
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 plantean actividades que incluyen el uso del LMS en sesiones con los aprendices.	Reporte de ingreso y uso de herramientas en LMS.
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Se participa en las sesiones de desarrollo curricular.	Acta y registro de asistencia a las sesiones del equipo ejecutor.
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 con los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	Se realiza la consulta del reporte de horas por mes.	Reporte de horas en 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.	Se participa en las sesiones dirigidas a la implementación del SIGA.	Registros de asistencia en actividades relacionadas.
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.	Se establecen estrategias de seguimiento a la definición y desarrollo de proyectos.	Registro de avance en las actividades directamente relacionadas con el proyecto formativo.
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.	Se cumple con el envío de reportes requeridos por diferentes dependencias del centro formativo.	Informes del instructor. Reporte sofia plus.
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.	Se participa en las diferentes sesiones formativas desde lo definido en la guía de aprendizaje.	Registro en sofia plus y reporte de actividades del mes.
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 participa en las actividades relacionadas con el proceso de certificación.	Registro de consulta en plataformas relacionadas.

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 participa en las actividades relacionadas con el proceso de certificación en la NCLO.	Certificado obtenido y disponible en: https://certificados.sena.edu.co/
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Se está alerta a la oferta del curso.	Pendiente por cumplir.
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Se participa en las actividades con respeto.	Registro de novedades en plataformas SENA.

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. **4496483724** de las planillas, operador SOI y periodo abril del 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 (5) folios

Cordialmente,



Julio César Palechor Valencia
Contratista
C.C. No. 76325057 Popayán

Recibí a satisfacción:

Ana Lucía Vela Villamil
Supervisor(a) Contrato 4951169 de 2023
Coordinadora académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIO CESAR PALECHOR VALENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 16/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: JULIO CESAR PALECHOR VALENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL