PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Cali, agosto 14 de 2023

Señora
MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4969905**
Coordinadora Académica
Centro de Diseño Tecnológico Industrial CDTI – Valle
Ciudad: Santiago de Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4969905 del año 2023

Ana María Salazar Villegas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1039448649 de Sabaneta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 dieciséis millones cuatrocientos sesenta y nueve mil setecientos pesos: $ 16.469.700 esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 4 pagos mensuales, iguales, de febrero a mayo por valor de cuatro millones ciento diecisiete mil cuatrocientos veinte y cinco pesos. $ 4.117.425.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales temporales para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación en los programas de formación titulada en la competencia de 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. modalidad presencial, virtual y a distancia, oferta regular periodo fijo en el centro diseño tecnológico industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2023.

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).	Facilitar el proceso de aprendizaje de las fichas de Formación Titulada Virtual asignadas en el mes de febrero de acuerdo con la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04	-Territorium
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y Productiva.	Orientar y hacer el acompañamiento diario del proceso formativo de los aprendices de las fichas asignadas para el mes correspondiente, de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04.	-Territorium -Correo electrónico
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 con el equipo ejecutor.	-Actas de reunión equipo ejecutor.
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	Retroalimentar las actividades y foros de las fichas asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04.	Evidencias calificadas y foros respondidos en Territorium.
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	Registrar Juicios de evaluación de las fichas asignadas conforme a los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones	-Sena Sofia

	aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04.	
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 todos los elementos que componen el ambiente de formación virtual de aprendizaje: guías de aprendizaje, cronograma, actividades, foros, scorms, de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04	-Disponibilidad en Territorium de: -Guías Foros Evidencias Anuncios De acuerdo con el cronograma elaborado para cada ficha.
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	• Realizar y Grabar Conferencias Web de acuerdo con la programación establecida en el cronograma. • Crear resúmenes sobre las conferencias web y compartirlas como recursos. • Atender y responder a inquietudes a través del chat sincrónico de la plataforma. • Todo lo anterior de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04.	• Territorium -Grabaciones y resúmenes sesiones en línea. Chat sincrónico.
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Participar en reuniones con equipo ejecutor.	Actas de asistencia.
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación	Revisar el reporte mensual de Apoyo a la Formación	Informe de Apoyo a

	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.	de acuerdo con el registro de horas en el aplicativo Sofía Plus.	la Formación correspondiente a julio 2023.
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.	N/A	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	Elaborar y entregar informe de ejecución contractual y soportes requeridos para el mes de julio de 2023 de acuerdo con las obligaciones del contrato.	Informe mensual de ejecución contractual y soportes requeridos para el mes de julio de 2023.
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	N/A	N/A
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	N/A	N/A

	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado.		
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	N/A	N/A
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Interactuar de manera respetuosa y cordial con el equipo ejecutor y aprendices	Opiniones de colegas y aprendices.

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 (4513209324) de seguridad social distribuidos de la siguiente manera: aportes a salud (206.700), pensiones (264.600) y aseguradora de riesgos profesionales (8.700) para un total de 480.000 cancelados el 14 de agosto de 2023 a través de aportes en línea SOI correspondiente al mes de julio de 202

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,



Ana María Salazar Villegas

Contratista

C.C. No. 1.039.448.649

Recibí a satisfacción:

Firma

MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4969905 de 2023

Coordinadora Académica

