PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Agosto de 2023

Señor (a):
MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5103935

Cargo del supervisor: Coordinadora Académica
Dependencia: C.D.T.I.
Ciudad: Cali Valle

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de agosto de 2023.

Referencia: No (5103935) del año (2023)

NELLY OTERO DE COBO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.158.964 de La Palmira Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Vestuario, cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes Agosto 2023 objeto de cobro.

Valor y forma de pago:
ONCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($11.752.840), cada uno correspondiente a 440 horas, valor de la hora $26.711, Este valor será pagado de la siguiente manera: Cinco (5) pagos iguales de julio a noviembre por valor de ($2.136.880), y un pago por el mes de diciembre por valor de ($1.068.440)

Plazo:
5 MESES – 15 DÍAS
440 HORAS
desde el 1 de julio 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 - PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

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).	Realizar patronaje de prendas masculinas. Ficha: 2713593 Patronista virtual ficha 2758382	. Actividades de la fase de planeación, ejecución Realizar patrones bases de pantalón masculino clásico. Realizar patrones de pantalón Slim Realizar escalado de básicos de pantalón masculino. Realizar prácticas de confección de diferentes bolsillos. Revisar patrones de camisa masculina clásica. Revisar patrones de camisa Slim Realizar diferentes tipos de carteras en camisa masculina. Revisión de tareas en plataforma Territorio.
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.	Inducción grupos de etapa productiva Ficha 2753849	Espacios en Plataforma territorio para envío de bitácoras Pasos para ingresar a Plataforma territorio para envío de bitácoras Reunión por Google meet con la profesora Gady, para explicar los documentos que debe diligenciar y cuáles son los que ingresa a la plataforma territorio, y algunas preguntas y dudas que tenía acerca del proceso de etapa productiva.
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.	Actividades de seguimiento etapa productiva oferta cerrada Supertex ficha -2696420	revisión bitácoras. Calificar etapa productiva Recolección de documentos para proceso de certificación
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.	Reporte de Quejas en Setalpro Aprendices: Valentina Marin y Diana Fernanda Burbano de la ficha 2696420 empresa Supertex	Actas de comités extraordinarios
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.	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica
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.	Seguimiento y apoyo de casos presentados por los aprendices.	Whatsapp Correo electrónico. Llamadas telefónicas

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.	Verificar y enviar reporte de horas al profesional Jaison Parra, Mes de agosto 2023 Verificar horario del tercer trimestre de 2023	Reporte de horas Sofía Plus mes Agosto 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.	No aplica	No aplica
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 de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Diligenciamiento del formato de informe de la ejecución contractual mes Agosto de 2023.	Formato de informe mensual de ejecución contractual enviado a secop II
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.	Certificación de las normas de Maquina Plana Patronaje de prendas de vestir Diseñar prendas de vestir.	Certificado

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.	En Proceso de actualización.	
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2)	No aplica	No aplica
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Asumo manifestaciones de respeto en los espacios donde participo y con mis compañeros.	No aplica

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	33523	Acopi – yumbo	*27 julio de 2023*	*28 julio de 2023*

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. de la planilla 69222375, operador COMPENSAR, del periodo julio de 2023 y (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,



Firma
Nelly Otero de Cobo
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 31.158.964

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos MARLLY ALEXANDRA ARANGO
Supervisor(a) Contrato No. 4545295 **de 2023**
Cargo Coordinadora Académica