PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Agosto de 2023

Señor (a)
MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
SUPERVISORA CONTRATO No. 5108086
Coordinador Académico
Centro de Diseño Tecnológico Industrial CDTI - Valle
Santiago de Cali.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2023.

Referencia: No. 5108086 del año 2023.

Karen Jhoanna Daza Granja, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1´061.724.039, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Diseño Tecnolólico 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 VEINTE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO VENTICINCO PESOS ($20.587.125), esta suma será pagada de la siguiente manera: a) Cinco 5 pagos de julio a noviembre, cada uno por valor de CUATRO MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS VENTICINCO PESOS($4.117.425).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Virtual.

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).	Facilitar el proceso de aprendizaje de las fichas de Formación Complementaria Virtual **English does work - Level 1: 2814039 y 2814040, English does work - Level 2: 2811895 e English does work - Level 3: 2814041,** asignadas desde el 26 de julio hasta el 5 de septiembre de 2023, de acuerdo con laGuía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04.	Registro en el L.M.S. Territorium del Alistamiento de la fichas asignadas: Cronograma elaborado, Perfil del Instructor diligenciado, Foros creados y aperturados, centro de Calificaciones organizado, anuncios diseñados y publicados.
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 Virtual English does work - Level 1: 2814039 y 2814040, English does work - Level 2: 2811895 e English does work - Level 3: 2814041, asignadas desde el 26 de julio hasta el 5 de septiembre de 2023**,** de acuerdo conl os linemientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G- 014-Versión 04.	-Registro en el L.M.S. Territorium del seguimiento realizado: Anuncios publicados de apertura y cierre cada semana. Retroalimentación de foros y actividades, Notificaciones a los correos, CHAT Semanal abierto, Sesiones en línea realizadas. -Seguimiento usando otras plataformas o aplicaciones: Grupo de WhatsApp y asistencia telefonica.
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 novedades de cancelación en el sistema de Gestión Académica conforme a los linemientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04.	No se han presentado novedades de cancelación hasta el momento en ninguna de las fichas que se encuentran en formación.

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: **Virtual English does work - Level 1: 2814039 y 2814040, English does work - Level 2: 2811895 e English does work - Level 3: 2814041,** de acuerdo con los linemientosdefinidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04.	Registro en el L.M.S. Territorium: -Actividades retroalimentas. -Foros retroalimentados.
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 de las fichas asignadas conforme a los linemientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04.	Fichas en ejecución, con terminación el 5 de Septiembre 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 todos los elementos que componen el ambiente de formación virtual de aprendizaje: Guias de aprendizaje, cronograma, actividades, foros, scorms, de acuerdo a los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04	-Disponibilidad en el L.M.S. Territorium de: Guias de Aprendizaje Foros Scorms De acuerdo al 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. • Elaborar y compartir video tutoriales o paso a pasos sobre las temáticas del curso. • Comunicarse asincrónicamente a través de WHATSAPP. • Todo lo anterior de acuerdo	• Enlaces creados y compartidos de las videoconferencias. • Grabaciones de las Conferencias Web en la carpeta “Sesiones en Línea” / “Online Sessions” de cada ficha. • Historial chat de WhatsApp de las fichas asignadas.

		con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04.	
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	N/A	N/A
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.	Revisar el reporte mensual de Apoyo a la Formación de acuerdo con el registro de horas en el aplicativo Sofía Plus.	Informe de Apoyo a la Formación correspondiente a 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.	Realizar inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA .	Certificado de Inducción de Seguridad y Salud en el trabajo Si Contratistas. Julio 2023.
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	Elaborar y entregar informe de ejecución contractual y soportes	Informe mensual de ejecución contractual y soportes requeridos

	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.	requeridos para el mes de Agosto 2023 de acuerdo con las obligaciones del contrato.	para el mes de Agosto 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.	Participar en Webinars y capacitaciones virtuales brindados por el equipo de Epedagogos, de acuerdo con la política institucional e mejora continua.	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.	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 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056” y aportar el respectivo certificado aprobado.	Realizar proceso de certificación de normas de competencias de acuerdo al rol y modalidad que ejecuta en el centro de formación.	Certificado en SOFIAPLUS Norma código **240201057** Vigente hasta 2023.
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Certificar la competencia del Nivel de Ingles conforme a	Certificacion **APTIS** nivel **B2** del **20 Octubre de 2022.**

		los requerimientos de su perfil.	
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Participar respetuosamente usando cada uno de los medios de comunicación.	Plataforma Territorium.

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. **9452696515** de la planilla, Aportes en Línea del mes de **julio 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 (7) folios.

Cordialmente,



Karen Jhoanna Daza Granja
Contratista
C.C. No. 1´061.724.039.

Recibí a satisfacción:

MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
SUPERVISORA CONTRATO No. 5108086 de 2023
Coordinadora Académica Línea Vestuario Inteligente.

Hace constar:

Que el Sr(a) KAREN JHOANNA DAZA GRANJA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061724039 realizó el día 14/07/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo KAREN JHOANNA DAZA GRANJA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061724039 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) KAREN JHOANNA DAZA GRANJA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061724039 el día 14/07/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas