PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, 18 de agosto de 2023

Señor (a)
VICTOR HUVER RECALDE RINCONES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5109306**
Cargo del supervisor – Coordinador Académico
Dependencia - CDTI
Cali, Valle

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

Referencia: No. 5109306/2023

Juan Sebastian Cifuentes Avendaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1116919713 de El Doncello, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: DICISEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($16.997.575) cada uno. Este valor se pagará de la siguiente manera: Cinco (5) pagos iguales de julio a noviembre por valor de ($3.167.250), un (1) pago por el mes de diciembre por valor de ($1.161.325).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre 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. EMPRENDIMIENTO DIGITAL

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).	Creación de un drive con todas las evidencias de la planeación y ejecución del CTO.	https://drive.google.com/drive/folders/1-m62-YPr4cmV9EKBPvyKMpt9pdoaYFPq?usp=sharing
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y	N/A (Complementaria)	-

	programación definida por el centro de formación.		
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.	Impartir formación en Emprendimiento Digital y Visualización de Datos con Power BI	https://drive.google.com/drive/folders/1-m62-YPr4cmV9EKBPvyKMpt9pdoaYFPq?usp=sharing
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Seguimiento al cumplimiento de actividades	https://drive.google.com/drive/folders/1-m62-YPr4cmV9EKBPvyKMpt9pdoaYFPq?usp=sharing
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 novedades de aprendices que no se pueden matricular a los cursos complementarios	Correo electrónico para para los aspirantes con novedadad con copia a administración educativa y el Coordinador académico
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.	Aplicación y instrumentos de evaluación para cada actividad de la guía de aprendizaje	https://drive.google.com/drive/folders/1-m62-YPr4cmV9EKBPvyKMpt9pdoaYFPq?usp=sharing
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.	Sin novedades en el periodo	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 aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.	Sin novedades en el periodo	N/A
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.	Sin novedades en el periodo	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 Formación Profesional Integral.	Apoyo con soporte y consultoría en informes desarrollados con Power BI	https://app.powerbi.com/links/w92z5vphYT?ctid=cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7&pbi_source=linkShare
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, laneación pedagógica, Guías de Aprendizaje,	Sin novedades en el periodo	N/A

	instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.		
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.	Sin novedades en el periodo	N/A
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Sin novedades en el periodo	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	Verificación de fichas programadas y horas adicionales registradas	SENA Sofía Plus Reporte de horas instructor
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.	Brindar soporte técnico en los Dashboard administrativos de POWER BI. - Brindar apoyo administrativo con informes estadísticos en diferentes procesos del SIGA. - Desarrollo de sistema de información para la gestión de novedades de los aprendices. - Desarrollo de sistemas de información para los indicadores de gerentes públicos y evaluación de gestión por la dependencia.	Power Apps Informe EGD - Power BI https://www.appsheet.com/start/fd7ee0ca-4565-42b9-ae98-a0ea7fe29850
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	Sin novedades en el periodo	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.	Desarrollo de informe mensual de actividades	Documentos cargados en SECOP II
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe	Sin novedades en el periodo	N/A

	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.	Sin novedades en el periodo	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.	Sin novedades en el periodo	N/A
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Matriculado y en formación con el SENA	SENA Sofía Plus
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Todo el tiempo	Relaciones interpersonales

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

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 pago de la seguridad social No. 1056240737 de la planilla, Siemple S.A correspondiente al mes de julio. (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 (2) folios

Cordialmente,



JUAN SEBASTIAN CIFUENTES AVENDAÑO
Contratista
C.C. No. 1.116.919.713

Recibí a satisfacción:

VICTOR HUVER RECALDE RINCONES
Supervisor(a) Contrato 5109306 de 2023
Coordinador Académico

Setalpro

Juan Sebastian Cifuentes Avendaño

Educativa

Encuesta aprendices

Ficha

Horario

Horario - ficha

Horario - ambiente

Horario - instructor

Reporte

Horario - Instructor

Trimestre Académico:

Año: 2023

Trimestre - Inicio - Fin: 3 - 2023-07-10 - 2023-09-2

Seleccione instructor(es):

× Juan Sebastian Cifuentes Avendaño

Buscar | Limpiar filtro

Actividades

Juan Sebastian Cifuentes Avendaño
Fecha inicio: 2023-07-10 Fecha fin: 2023-09-23

Actividades

Horas programadas:40

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
6:00 - 7:00						
7:00 - 8:00				Restriccion ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE PROCESOS	Restriccion ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE PROCESOS	
8:00 - 9:00	Complementario CAD Moda	Complementario C 201 - Comunicación Digital	Complementario A 209 - Sistemas			Complementario C 201 - Comunicación Digital
9:00 - 10:00						
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00						
12:00 - 13:00	Restriccion ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE PROCESOS					
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00			Complementario C 201 - Comunicación Digital			
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00						
18:00 - 19:00						
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						
21:00 - 22:00						