PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Septiembre de 2023

Señor (a)
MARLLY ALEXANDRA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4970419**
Coordinadora académica
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4970419 de 2023

ANGELICA DEL PILAR GOMEZ ARANDIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1130594245 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($ 16.469.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cuatro (4) pagos de CUATRO MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO ($4.117.425)

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 2023

OBJETO:
Prestación de Servicios 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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).	Diseñar las actividades de aprendizaje de acuerdo con el contenido curricular de las competencias de Ingles, de las fichas en formación.	*Actividades de Aprendizaje publicadas en Territorium
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	Realizar la inducción de Bilinguismo conforme a las orientaciones recibidas por el profesional de Bilinguismo y cumpliendo con cronograma propuesto por la coordinación Misional.	No aplica para mes de Septiembre
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.	Orientar formación a las diferentes fichas programadas en SETALPRO, de acuerdo con las orientaciones	*Listas de asistencia *Programacion de SETALPRO * Actividades publicadas en

		establecidas en la circular 237 de 2017.	plataforma de apoyo (territorium)
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Acompañar continuamente el proceso de aprendizaje de los aprendices de las fichas asignadas para el mes de Septiembre 2023, de acuerdo con los contenidos curriculares de la competencia de Ingles.	*Registro en plataforma de apoyo (classroom y territorium) de la Evaluación y retroalimentación de las actividades publicadas.
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 faltas de asistencia y citar a comités de evaluación a los aprendices, en concordancia con las orientaciones dadas por la coordinación académica.	*Reporte de faltas de asistencia en Sofia Plus y setalpro
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.	Evaluación continua de las actividades de aprendizaje de acuerdo con la guía de desarrollo de proceso formativo GFPI-G-013-Versión 01.	* Registro en plataformas de apoyo (classroom/Territoriu m) de las actividades evaluadas.
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 conforme a la guía de desarrollo de proceso formativo GFPI-G-013-Versión 01.	Evaluación de resultados de aprendizaje en SOFIAPLUS
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	Asistir a las jornadas de desarrollo curricular de acuerdo con el cronograma establecido por el centro.	No aplica para el mes de Septiembre

	bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación		
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.	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	No aplica para el mes 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 los productos del diseño curricular de acuerdo al procedimiento de Ejecución de la formación profesional integral GFPI-P-006, maximo al finalizar cada trimestre.	No aplica para el mes de Septiembre
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	Utilizar plataforma de aprendizaje conforme acuerdo al procedimiento de Ejecución de la formación profesional integral GFPI-P-006.	* Actividades publicadas en classroom.y territorium para las fichas a cargo
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Participar en reuniones de equipo ejecutor de acuerdo a la política institucional y programación del Centro.	*No aplica para mes de Septiembre
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.	Comprobar que las Horas de apoyo a la formación hayan sido asignadas en SOFIA PLUS, conforme a la porgramacion mensual de SETALPRO.	*Reporte de Horas de Sofia Plus para el mes correspondiente.

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.	Participar en las actividades del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, según el centro lo requiera.	Asistencia a jornada de capacitación, 18 de septiembre
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 Septiembre 2023 de acuerdo con las obligaciones del contrato.	*Registro de informe mensual ejecución contractual en SECOP para el mes de Septiembre.
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 activamente de las convocatorias de formación técnico pedagógicas, de acuerdo a la programación del centro.	Asistencia a alistamiento en la finalización del 3 trimestre
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.	Adelantar competencias laborales relacionadas con el área de su especialidad.	No aplica para mes de Septiembre
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 o tener vigente el la norma de competencia 240201056 de acuerdo a la obligación contractual estipulada por el centro para la presente vigencia.	*Certificado de norma presencial

21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Certificar la competencia del Nivel de Ingles conforme a los requerimientos de su perfil.	Certificacion **APTIS** nivel C1 del NOVIEMBRE DE 2022.

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.

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 la planilla No. 9455838920, expedido por Aportes en Linea, correspondiente al mes de Agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Cordialmente,



ANGELICA DEL PILAR GOMEZ ARANDIA

Contratista

C.C. No. 1.130.594.245 de Cali

Recibí a satisfacción:

MARLLY ALEXANDRA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4970419**
Coordinadora académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.. CO1.PCCNTR.4970419 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Angélica del Pilar Gómez Arandia

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1130594245 de Cali

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales temporales para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación para el programa de complementaria modalidad presencial, virtual y a distancia, en el centro diseño tecnológico industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2023 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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).
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
21. Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).
22. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la **comunidad educativa.**

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Diseño Tecnológico Industrial

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 DE JUNIO DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cuatro meses

VALOR DEL CONTRATO: Dieciséis Millones Cuatrocientos sesenta y nueve mil setecientos pesos ($16.469.700 m/cte)

SUPERVISOR: MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 67020609

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$16.469.700
Valor Ejecutado	$*16.469.700*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ ……

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

DESARROLLO DE MATERIALES DE CLASE
FORMACIÓN EN INGLES A FICHAS A CARGO EN LOS PROGRAMAS DEL SENA
REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS Y ASISTENCIA A CADA APRENDIZ
PLANEACION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
ASISTENCIA A COMITÉS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES DE MEJORAMIENTO

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió con el objecto contractual. Se caracterizo por ser una instructora diligente, comprometida y responsable. Además, que siempre estuvo muy pendiente de sus fichas para lograr cumplir con los indicadores como la tasa de retención de aprendices de formación virtual en cada uno de los cargues de fichas. Siempre que se realizaron las reuniones del comité de formación complementaria virtual, se evidencio organización y buenas prácticas

SANCIONES: SI___NO_X____

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI _X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR____ INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO