**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santiago de Cali, Septiembre de 2024

Señor (a)
**MARLLY ALEXANDRA ARANGO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839276**
Coordinadora académica
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2024

**Referencia:** CO1.PCCNTR.5839276 de 2024

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 CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($46.441.668). Esta suma será pagada de la siguiente manera: a) 10 pagos iguales de Febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545). b) Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de Un Millón Setecientos Ochenta y Seis Mil Doscientos Dieciocho ($1.786.218).**

**Plazo:** Será hasta el 12 de Diciembre de 2024

| **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 2024, 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 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 Classroom |
| 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 Bilingüismo conforme a las orientaciones recibidas por el profesional de Bilingüismo 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<br>*Programacion de SETALPRO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | establecidas en la circular 237 de 2017. | * Actividades publicadas en plataforma de apoyo (classroom) |
| 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 2024, de acuerdo con los contenidos curriculares de la competencia de Ingles. | *Registro en plataforma de apoyo (classroom) 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 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) 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. | Registro de faltas académicas y disciplinarias en plataforma SETALPRO |
| 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 | Asistir a las jornadas de desarrollo curricular de acuerdo con el cronograma establecido por el centro. | No aplica para el mes de Septiembre |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los 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 2024 |
| 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 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 el 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 programación 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. | *No aplica para mes 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 2024 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. | No aplica para mes de Septiembre |
| 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 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 Inglés conforme a los requerimientos de su perfil. | Certificacion **TOEFL** nivel C1 del SEPTIEMBRE DE 2024 |

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. 9472374486 expedido por Aportes en Linea, correspondiente al mes de Agosto de 2024. (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.5839276**
Coordinadora académica