PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali 14 de octubre del 2024

Señor (a)
Víctor Gabriel Quijano Vidal
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5857179**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Coordinación académica
Cali, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5857179 del año 2024

(Angela Elizabeth Torres Ordoñez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083875932 de Pitalito, Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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, DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

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).	Ajuste de la planeación de las fichas de Desarrollo Multimedia y Web (2721220. 2834419 y 2857629)	Cronograma en la 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 de la ficha de: ANIMACION 3D. (3070474) DESARROLLO PUBLICITARIO (3070488) DESARROLLO PUBLICITARIO (3070489) INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES. (3070087)	Conferencias y grabaciones en la plataforma territorio
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.	Correo y conferencias de las fichas de Desarrollo Multimedia y Web (2721220. 2834419 y 2857629)	Grabaciones y correos enviados
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación	Reporte en la plataforma Setalpro de las fichas de	Plataforma setalpro

	académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	Desarrollo Multimedia y Web (2721220. 2834419)	
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.	Evaluar en la plataforma las fichas de Desarrollo Multimedia y Web (2721220. 2834419 y 2857629)	Plataforma territorio
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.	Evaluar las fichas de Desarrollo Multimedia y Web (2721220. 2834419 y 2857629)	Plataforma Senasofia
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	Reuniones con equipo pedagógico	Reuniones programadas en Teams y carpetas en drive
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.	Durante la formación a las fichas (2721220. 2834419 y 2857629)	Equipo de Teams
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.	Actualización de portafolio en la plataforma de territorio de las diferentes fichas	Territorio
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.	Sesiones en línea, equipos en plataforma como teams, foros y demás	Territorio y teams
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Reuniones con equipo pedagógico	Reuniones programadas en Teams y carpetas en drive
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.	Programación de horarios	Programación en setalpro
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.	Durante la formación	
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.	Cada que lo soliciten	Reporte de la cuenta de cobro
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.	La norma se encuentra vigente	Certificado de la norma
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	La norma se encuentra vigente	Certificado de la norma

	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.	Durante las acciones formativas	

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 el No. 9474432193 de la planilla, Aportes en línea del periodo de septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Angela Elizabeth Torres Ordoñez
Contratista
C.C. No. 1083875932

Recibí a satisfacción:

Firma

Víctor Gabriel Quijano Vidal

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5857179

Coordinador Académico