PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.SLCNTR.12332589 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Helman Ortiz Useche

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 6 197.049 de Bugalagrande

OBJETO DEL CONTRATO: 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, Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Presencial. INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORAL

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.

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 con 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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve meses y doce días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **3 DE marzo DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **12 DE diciembre DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve meses y doce días.

VALOR DEL CONTRATO: cuarenta y un millones novecientos setenta y seis mil ciento veintitrés pesos ($41.976.123)

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	$41.976.123
Valor Ejecutado	$41.976.123
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Desarrollo de materiales de clase. Se elaboraron materiales tanto en físico como digitales para las actividades de formación.
Formación en ingles a fichas asignadas Se realizo la ejecución de las fichas asignadas durante los cuatro trimestres 2024
Registro de juicios evaluativos y asistencia a cada aprendiz Se realizaron todos los registros de juicios evaluativos y asistencia a cada aprendiz
Planeación y evaluación de actividades de aprendizaje La planeación incluyo vocabulario técnico de cada especialidad, teniendo en cuenta los lineamientos de la guía de aprendizaje.
Asistencia a reuniones del equipo de bilingüismo y participación en actividades de bilingüismo en eventos institucionales como la “Semana de los idiomas”

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se planearon y ejecutaron diferentes actividades para promover el uso de habilidades lingüísticas en otro idioma, en el centro.
Asistencia a comités de seguimiento y evaluación y desarrollo de planes de mejoramiento Se llevaron a cabo los comités de seguimiento a diferentes aprendices durante el año lectivo 204

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió con el Objecto contractual.

Se caracterizó por ser un instructor Dinámico y comprometidos en sus formaciones. Sin embargo, se evidenciaron algunos aspectos por mejorar:

- Debe mejorar el trato hacia los aprendices y el vocabulario que utiliza puesto que puede ser tomado de una manera errónea por los involucrados, lo que conlleva a inconvenientes en el ambiente de formación.
- Debe realizar un seguimiento más constante de la situación de los aprendices a su cargo y reportar las quejas en el aplicativo SETALPRO dentro de los tiempos solicitados.
- Se recomienda tener muy en cuenta el diseño y desarrollo curricular de la competencia de Ingles, ya que esto permite alcanzar los objetivos en cuanto al avance de las formaciones en el aprendizaje de un segundo idioma.

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, diciembre 2024

Señora
MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.SLCNTR.12332589**
Coordinadora académica
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del 2024

Referencia: No. CO1.SLCNTR.12332589 del año 2024

Helman Ortiz Useche, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6197049, 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: CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTITRES PESOS ($41.976.123). Esta suma será pagada de la siguiente manera: a) 9 pagos iguales de marzo 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 setenta y siete Mil Doscientos Dieciocho ($1.777.218).

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, Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Presencial. 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:

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 actividades de aprendizaje en inglés para la formación presencial y virtual de acuerdo con el contenido curricular de las competencias de inglés.	Materiales, actividades de clase y evidenciasen Drive.
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de induccióndе aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centrode formación.		
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las	Orientar la formación de inglés con las diferentes fichas programadas en el SENA CDTI.	Control de asistencia en Setalpro.

	plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.		Planeaciones de clase y Actividades
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividadesde aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Acompañar continuamente el proceso de cada uno de los aprendices y de las situaciones que se presentaron durante el mes de diciembre de 2024 como faltas.	Reportes del progreso, evaluación y retroalimentación de las actividades de los aprendices en la formación.
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en losformatos 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.	Listas de asistencia y reportes en SofiaPlus, Setalpro y a instructores lideres y coordinación
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducciónde aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centrode formación.		
7	Registrar con oportunidad los juiciosevaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías deaprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su		

	programación.		
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas porlas 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 depruebas 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.	Preparar actividades virtuales	Evidencias de las fichas en la plataforma
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadaspor 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.	Revisar la asignación de horas en Sofia Plus e informar cualquier eventualidad.	Reporte de tiempode apoyo a la formación descargado de Sofia Plus.
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	Participar en la inducción y re inducción de SIGA	Listado de asistencia y certificado de inducción de SIGA.

	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.	Diligenciar informes académicos y contractuales del mes de diciembre de 2024.	Informe presentado para aspectos contractuales y financieros en SECOP.
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 dela 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 certificadoaprobado.	Certificar las Competencias en las normas NSCL 240201056 y 240201081 de acuerdo con la convocatoria del centro 9311	Certificados de las competencias laborales en las normas NSCL 240201056 y/o NSCL 240201081
21	Mejorar las competencias en nivelde inglés (mínimo A2).	Certificar la competencia del Nivel de Inglés conforme a los requerimientos de su perfil.	Certificación APTIS nivel B2 del 8 de octubre de2023.
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Tratar respetuosamente a todo el personal que conforma el contexto laboral y académico en el CDTI.	

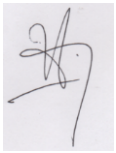
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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 planilla de Salud, Pensión y ARL# 9477803275 mes de noviembre.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Helman Ortiz Useche

Contratista

C.C. No. 6197049 de Bugalagrande

Recibí a satisfacción:

MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5839519 de 2024