PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, NOVIEMBRE de 2020

Señor (a)
MARLLY ALEXANDRA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1323163
Cargo del supervisor COORDINADROA ACADEMICA
Dependencia C.D.T.I.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de NOVIEMBRE del año 2020.

Referencia: No 1323163 del año 2020

LUZ AYDA ESPADA IBARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.642.742 de Cali, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($ 29.515.680). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago en febrero por valor de $2.656.411 diez (9) pagos iguales de marzo a noviembre de 2020 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($ 2.951.568) y un último pago de $295.157. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el (03) de (diciembre) de 2020.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales como Instructor para impartir formación profesional, ejecutando las acciones de formación para el Programa Oferta Regular Fijo en 2020, en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial en: OPERARIO EN MANEJO DE MÁQUINAS DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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).	Definir actividades de aprendizaje para orientar conocimientos teóricos con relación a patronaje femenino (basico de falda,blusa y pantalón, plantilla de diseño de falda de cotilla, blusa escote redondo, pantalón clásico), Ropa deportiva (básico de reducción falda, blusa, pantalón). Ropa exterior masculina (básico camisa, básico pantalón, camisa, suddera) Crear carpetas en el drive para el complementario de patronaje de prendas de ropa deportiva https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1A3T1nGF4if5Cs-lcmXt6mUqZ_Fg3F_1D Crear carpetas en el drive para el complementario de patronaje de prendas de ropa exterior femenina https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1JpcOYCc645k6RdpezLG7gI0YOI-ZL6hb	Formato Excel plan de trabajo formación con apoyo de herramientas virtuales. DRIVE

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.	Realizar Actividades en las sesiones virtuales. Brindar orientación y acompañamiento por medio del whatsApp al grupo que se encuentran en etapa lectiva.	DRIVE Grupo de whatsApp (diálogos)
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	Publicar las guías de aprendizaje y las orientaciones para el desarrollo de las actividades de aprendizaje en el Drive.	DRIVE

	curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1kbrpXqSw8A8LrEB8ZNSbUZR-31FAQf1z Informar a través de WhatsApp la ruta donde encontraran los documentos.	WhatsApp
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 el Drive como repositorio de materiales de apoyo, guías de aprendizaje en el drive para el complementario de patronaje de prendas de ropa deportiva https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1A3T1nGF4if5Cs-lcmXt6mUqZ_Fg3F_1D Crear carpetas en el drive para el complementario de patronaje de prendas de ropa exterior femenina https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1JpcOYCc645k6RdpezLG7gI0YOl-ZL6hb Crear carpetas en el drive para el complementario de patronaje de prendas de ropa exterior masculina. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/17xv2x-NOqPr5aebd-tXCuSUGEmViPZ9H Brindar orientación y acompañamiento por medio del whatsApp al grupo que se encuentran en etapa lectiva.	DRIVE. Grupo de whatsApp (diálogos)
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	Verificar horas y fichas asociadas en Sofía Plus de acuerdo con la programación de Setalpro.	Reporte horas Sofía
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.	N/A	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 de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato	Presentación de informe mensual de ejecución contractual del mes de NOVIEMBRE 2020.	Informe mensual en SECOP II PDF correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2020
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	Certificación de las normas de Maquina Plana Patronaje de prendas de vestir Diseñar prendas de vestir	Certificado

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	Norma vigente.	Certificado.
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.	Asumo manifestaciones de respeto en los espacios donde participo.	

Todas las evidencias de la ejecución contractual se están publicando en el archivo Excel y en la carpeta publicada en DERIVE por la Coordinación académica. https://drive.google.com/drive/u/0/shared-with-me

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
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 1033685201 del mes de OCTUBRE del año 2020 por un valor de $ 365.400 (trecientos sesenta y cinco mil cuatrocientos pesos), al operador SIMPLE S.A, fecha de pago 10-11-2020 del periodo OCTUBRE.

Cordialmente,

Firma
LUZ AYDA ESPADA IBARRA
Contratista
C.C. No. 38.642.742

Recibí a satisfacción:

Firma
MARLLY ALEXANDRA ARANGO
Supervisor(a) Contrato 1323163 de 2020
Cargo Coordinadora Académica.