PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 29 de Junio de 2021

Señor (a)
JOSE NICOLAS ARBELAEZ GARCIA
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2213023/2021**
COORDINADOR ACADÉMICO
Instructor Grado 20
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2021.

Referencia: No CO1. CO1.PCCNTR.2213023/2021

WILLIAM ALEXANDER CARDENAS VALENCIA identificado con la cédula de ciudadanía No. **98.625.303** de Itagüí,/ Ant., en mi calidad de Contratista del SENA, en la línea Tecnológica de los programas de la red de producción industrial y de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.2213023 del 3 de febrero del año 2021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 30 de Junio del año 2021.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($39.606.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L ($3.646.267) y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M.L ($3.772.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES ONCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L ($2.011.733) los cuales serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **cuenta de ahorros No 29220479038 de Bancolombia**, cuyo titular es el contratista. Para que El SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones en el respectivo período y cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensiones y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago PARAGRAFO: En Caso de requerirse desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto de contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su

desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica.	Programación en Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica	Programación en Sofía Plus, con las fichas:.
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guía de aprendizaje.	Planeación pedagógica, y desarrollo de guía de aprendizaje para: Formación titulada de las fichas:
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.	Diseñar los instrumentos de evaluación para la formación y apoyar las redes de conocimiento cuando sea designada por el supervisor del contrato.	Instrumentos de evaluación de la competencia Fomentar (Fase planeación) y (Fase Análisis) . En la LMS Territorium.
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a	Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica.	Diseño de actividades de aprendizaje para la

	diversas fuentes de conocimiento		formación de las competencias Fomentar (Fase Análisis),(Fase planeación) en las fichas En la LMS Territorium
6	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución.	Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica.	Diseño de planeación pedagógica para el proceso formativo, se encuentra en la plataforma Territorium
7	Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.	Presentación mensual de informe de actividades a la coordinación académica	Se reporta informe de supervisión a la coordinación academica.
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	Asistencia a los comités – reuniones equipo pedagógico	Reunión del equipo de SST, através de la plataforma Meet. Listado de asistencia
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que corresponda a esta obligación.	Para el mes no se realiza el comité ordinario o de evaluación.
10	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos	Reporte de juicios en Sofia Plus.	se realiza reporte de juicios evaluativos, en la plataforma Sofíaplus.
11	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	Asistencia a los comités – reuniones equipo pedagógico	Reunión del equipo de SST, através de la plataforma Meet. Listado de asistencia

12	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	Se participó en la ejecución del proceso de inducción	Para el mes no se realiza juicios de evaluación del proceso de inducción.
13	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Para el mes no se realiza la creación de Rutas de aprendizaje, Asociación de aprendices y Juicios evaluativos.
14	Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales.	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo.	Para el mes no se realiza esta actividad.
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Cumplir con las directrices del SIGC.	Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI
16	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos.	Aun no he sido requerida por parte de coordinación académica para participar en esta actividad.
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la	Se atendió oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor frente a la	Actas, informes semanales de la formación no

	ejecución de sus obligaciones contractuales.	ejecución de las obligaciones contractuales.	escolarizada, listado de asistencia reunión de equipo.
18	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato.	Requerimientos atendidos, Informes semanales, mensuales y de la ejecución del contrato.
19	Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación.	Ejecución de actividades académicas programada en las diferentes fichas asignadas por la coordinación académica.	Talleres y evidencias desarrollados por los aprendices en Territorium, en las siguientes fichas:
20	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Para el mes no se realizo el reporte del retiro voluntario
21	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos.	Fichas:
22	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Elaborar y entregar la gestión de tiempos.	Reporte de gestión de tiempos en Sofia plus.
23	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas	Cumplir con las directrices del SIGC.	Para el mes no se realiza asociación de aprendices.

	que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación		
24	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo	Realizar la evaluación de juicios acorde con la programación.	Para el mes no se realiza el reporte de juicios evaluativos en la plataforma sofia plus.
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Finalizado el cada trimestre se reportaran los juicios evaluativos en al aplicativo Sofía Plus.	Para el mes no se realiza el reporte de juicios evaluativos en la plataforma sofia plus.
26	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.	Se reportarán las novedades de deserción académica de los aprendices a la coordinación en el momento que se presente.	En el mes no se reporta deserción académica de ningún aprendiz.
27	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Verificación de datos de los aprendiz en Sofía plus y la plataforma LMS Territorium.	Seguimiento y evaluación de aprendices, con reporte de novedades.
28	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Reposa en el aplicativo Sena Sofía Plus.
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices,	Seguimiento a los aprendices en la ficha

		registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	
30	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	No fui asignado para para seguimiento a etapa práctica.
31	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial	Se impartirá formación profesional integral en los 17 municipios cuando el coordinador del contrato lo requiera.	No fui asignado para impartir formación fuera del centro Textil.
32	Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del	Para este mes no se apoya los proyectos establecidos en las líneas de investigación SENNOVA	Para este mes no aplica

	Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación		
33	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Sistemas previos	Aun no he sido requerido por parte del centro de formación para participar en estar actividades
34	Impartir formación profesional en el área de trabajo seguro en alturas.	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica. Además de cumplir con la normatividad vigente establecida por el ministerio de trabajo.	Dar cumplimiento a la programación en sofia plus y enviar listado para ingresar los aprendices a la plataforma del ministerio de trabajo.
	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica.	Programación en Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de aportes, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Nro.**1037459880** expedido por **SIMPLE** correspondiente al mes de Mayo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
William Alexander Cardenas Valencia
Contratista
CC. Nro. 98625303 de Itagui.

Recibí a satisfacción:

Recibí a satisfacción:
JOSE NICOLAS ARBELAEZ GARCIA
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2213023/2021**
COORDINADOR ACADÉMICO
Instructor Grado 20
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Medellín

CERTIFICACION DEPENDIENTES

Medellín, 29 de Junio de 2021

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)
Ciudad

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de empleado contribuyente y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 15 de la Ley 1607 de 2012 y el parágrafo cuarto del artículo segundo del Decreto 0099 de 2013, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

C.C.	**1.001.235.530**	**JUAN PABLO CARDENAS GRAJALES**	**HIJO**

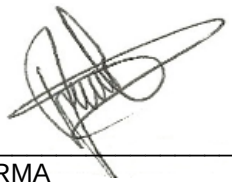
Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente, con mi firma declaro: que **NINGUNA PERSONA** ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,



_____
FIRMA

Nombre: WILLIAM A. CARDENAS VALENCIA.

C.C. 98.625.303 DE Itagüí

Notaría Diecinueve del Círculo de Medellín

Dra. Beatriz E. Londoño de B.

Calle 31 A No. 75 - 21 Tels.: 341 43 28 - 341 44 12

LA SUSCRITA NOTARIA DIECINUEVE DEL CIRCULO DE MEDELLIN
CERTIFICA:

Que en el folio 33298679----------AYL.0254246------ del libro de Registro Civil de nacimientos, que se lleva en esta NOTARIA, aparece inscrita la partida correspondiente a JUAN PABLO CARDENAS GRAJALES. ---------- hecho ocurrido en MEDELLIN. el día 04 ---------- ( ) del mes de DICIEMBRE de 2002. ---------- ------- ----

hijo(a) de: ASENT GRAJALES ESTRADA y de WILLIAM ALEXANDER CARDENAS VALENCIA.

se destina para: EFECTOS CIVILES.

a petición del interesado: WILLIAM ALEXANDER CARDENAS VALENCIA.

NOTARIA 19 MEDELLIN
Olga Patricia Gómez Gómez
Notaria Encargada

Se expide esta copia conforme al Art. 115 del Decreto No. 1260 de 1970 DICIEMBRE 9 de 2002

Se expide en papel común de acuerdo con los numerales 4o. del Art. 13 y 37 del Art. 26 de la Ley 2a. de 1976.

ESTE REGISTRO CIVIL TIENE VALIDEZ PERMANENTE

MEDELLIN



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD

NÚMERO 1.001.235.530
CARDENAS GRAJALES
APELLIDOS

JUAN PABLO
NOMBRES

Juan Pablo Cardenas G.
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-DIC-2002
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

04-DIC-2020
FECHA DE VENCIMIENTO

A+
G S RH

M
SEXO

11-ABR-2017 LA ESTRELLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-0116600-00908513-M-1001235530-20170601 0055576830A 1 2534393172