PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 30 de julio de 2021

Señor (a)
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2244747**
Cargo del supervisor: **COORDINADOR ACADEMICO**
Coordinación Académica
Ciudad: **Medellin**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2021

Referencia: N° **2244747** del año 2021

Aharon Alexander Aguas Navarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. **15.675.009** de **Planeta Rica**, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Centro Textil (TIC), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS** M.L ($38.977.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente y proporcional al mes de febrero de 2021, b) 9 pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M.L ($3.773.000)** cada uno, c) un pago final proporcional y correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN, LAS COMUNICACIONES, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE 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.	Impartir Formación en el área de Sistemas, en formación titulada y complementaria para el Centro Tecnológico de Gestión Industrial, en los programas de formación	Programación en Sofía Plus, Programación de

		asignados por el centro (Tecnólogos en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información). En el 1 trimestre se impartirá formación en las siguientes fichas: Ficha: 2185473, Tecnólogo de Análisis y desarrollo de sistemas de Información (ADSI). Competencia: Analizar Lunes 06:00-12:00 pm. Ficha: 2061277, tecnólogo de Análisis y desarrollo de sistemas de Información (ADSI). Competencia: Implantar martes 06:00-12:00 m. Ficha: 2142423, Tecnólogo de Análisis y desarrollo de sistemas de Información (ADSI). Competencia: Construir Martes 18:00-22:00 pm. Ficha: 2213003, Tecnólogo de Análisis y desarrollo de sistemas de Información (ADSI). Competencia: Analizar Miercoles 18:00-22:00 pm Ficha: 2252327, Tecnólogo de Análisis y desarrollo de sistemas de Información (ADSI). Competencia: Especificar jueves 12:00m -6:00pm Ficha: 2061250, Tecnólogo de Análisis y desarrollo de sistemas de Información	Coordinación Académica.

		(ADSI). Competencia: Implantar Viernes 06:00-12:00 pm. Ficha 2282812, Media técnica en Desarrollo de Software. Miercoles de 1 pm. A 5.pm	
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.
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.	Programas de formación, planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje.
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.	Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz. Diapositivas con Ilustraciones en la temática a desarrollar. Resolución de problemas. Estudio de Casos.	Evaluaciones, Talleres y proyectos desarrollados por los aprendices.
5.	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.	Realizar prueba de conocimientos previos.	Talleres, programa curricular, guía de aprendizaje para las formaciones de

			las fichas de ADSI y técnicos de sistemas.
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.	Elaboración de proyectos formativos, cumplimiento del calendario institucional.	Proyectos formativos, programación académica.
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.	Ingresar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus.	Reportes en Sofía.
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.	Ingresar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus.	Reportes en Sofía.
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.	Asistencia a los comités.	Actas de comités.
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.	Retroalimentación	Control de notas, evaluaciones, trabajos en clase, proyectos pedagógicos
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 reuniones Se realizó inducción a fichs nuevas, se generaron actas de equipo ejecutor.	Convocatoria a reuniones, Actas de reuniones.

12.	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	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.	Juicios evaluativos en Sofía plus, bienestar al aprendiz.
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.	Juicios evaluativos en Sofía plus, bienestar al aprendiz.
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 y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación.	Fichas: 2142423 2061250 2061277 2252327 2185473 2282812

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.
16.	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a 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.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
17.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área.	Comunicado de la designación.
18.	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
19.	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica.	Impartir formación en los diferentes grupos asignados por la coordinación académica.	Programación en Sofía plus, coordinación académica.
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.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.

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: 2142423 2061250 2061277 2252327 2185473 2282812
22.	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuenta 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.	Verificar y reportar la gestión de tiempo de la programación asignada.	Documento que reposa en la coordinación académica.
23.	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	Cumplir con las directrices del SIGC.	Lista de asistencia a capacitaciones.
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.	Cumplir como gestor e instructor en las diferentes fichas de formación y evaluar oportunamente .Se evaluan las activadedes que se han planteado para el periodo citado.	Comunicado de designación.
25.	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
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 realiza el debido proceso con respecto a la deserción de los aprendices.	Sofía plus, correos.

27.	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Se realizan los respectivos formatos de deserción y se envían al apoyo de coordinación	Correos de administración educativa
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.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
29.	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
30.	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
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.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
32.	Apoyar los 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	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.

	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 Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.		
33.	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.

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 el No. **7800775673** de la planilla, **Operador SOI** correspondiente al mes de **JUNIO** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
AHARON ALEXANDER AGUAS NAVARRO
Contratista
C.C. No. 15675009

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
Supervisor(E) Contrato 2244747 del 2021