**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medelllin, julio 30 de 2021

Señor (a)
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR(E) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2208653**
Superpervisor de Contrato Coordinador Académico - TIC
Centro Textil y de Gestión Industrial (9206)

Medellin

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes JULIO del año 2021

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.2208653** del año 2021

**CRUZ MAGRIBER GUTIERREZ GRISALES**, identificado con la cédula de ciudadanía No**. 43075532** de Medellin , en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Textil y de Gestión Industrial (9206), Regional Antioquia, Medellín, 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 TREINTA Y NUEVE SEISCIENTOS SEIS MILLONES COP ($39.606.00,00 COP.)Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE COP ($ 3.646.267 COP), correspondiente al mes de febrero de 2021, b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DO MIL COP ($3.772.000)COP cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2020, c) un último pago por valor de DOS MILLONES ONCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2.011.773),correspondiente al mes de diciembre DE 2021. Los honorarios 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 Nro. 10242693460 del banco BANCOLOMBIA S.A; cuyo titular es la contratista. PARAGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta de parte del contratista deberá ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los tramites administrativos para el pago, el (la) contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor de contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

**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 Sofia Plus. |
| 2 | Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad | Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guía de aprendizaje | Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas asignadas. |
| 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 | Realizar el diseño y desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con la metodología institucional | Guías 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 | Diseñar los instrumentos de evaluación para la formación y apoyar las redes de conocimiento cuando sea designada por el supervisor del contrato. | Diseño curricular, guía de aprendizaje para las fichas de salud Ocupacional, instrumentos de evaluación |
| 5 | Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento | Elaboracion de actividades de aprendizaje según las instrucciones del centro de formación para lograr la competencia deseada en la formación | Material de formación de fichas atendidas según programación academica |
| 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. | Fichas atendidas 1963265 -1963285 - 2060762 - 2020750 Planeación pedagógica - Ruta para aprendices Proyecto formativo formulado con todos los soportes. Proyección de Programación del Trimestre de instructores y fichas |
| 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 | Reportes en sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Actas de equipo ejecutor |
| 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 | Aplicación del Reglamento del aprendiz Sena | Excusas, planes de actividades complementarias/ planes de mejoramiento |
| 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 | Participar en el equipo de instructores para el buen desarrollo de la formación | Convocatoria a reuniones, Actas de reunión. |
| 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 | Impartir Formación en el área de sistemas integrados de gestión | Juicios de evaluación de la inducción, lista 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 | Impartir Formación en el área de sistemas integrados de gestión | Programación en Sofia Plus, Programación de Coordinación Académica |
| 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, comunicaciones, registro de novedades. |
| 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 | Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices |
| 15 | Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad | Cumplir con las directrices del SIGA | 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 | Brindar el apoyo según las designaciones | Acta de reuniones, lista de asistencia cuando sea designada por el supervisor del contrato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya | | |
| 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 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 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 | Evidencias en la plataforma institucional |
| 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 | Juicios evaluativos, comunicaciones |
| 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 | Diagrama de horarios trimestral. |
| 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. | Realizar seguimiento a la programación estipulada reportar en caso de anomalías. | Reporte de gestión de tiempos |
| 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 SIGA | Sofía plus, asociar rutas de aprendizaje y aprendices a las mismas |
| 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 | Reportar juicios evaluativos a gestión documental. |
| 25 | Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS | Reportar juicios evaluativos a gestión documental. | Realizar seguimiento de las fichas a cargo y garantizar seguimiento de los juicios evaluativos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Ejecución de la formación que asignada | Registro de novedades a la coordinación |
| 27 | Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. | Confirmar durante el proceso formativo los cambios pertinentes y reportarlos | 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 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 | Diligenciamiento de formato para selección de la etapa productiva y reporte a Contratos de aprendizaje. |
| 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, 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, seguimiento a los aprendices certificados o por certificar. Paz y salvo, bitácoras de seguimiento. |
| 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 | Formato de seguimientos diligenciados para evaluar etapa productiva, cuando se me asigne. |
| 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 | Programación según coordinación. | Programación Coordinación / cuando se me asigne viajar a la subsede de santa rosas |
| 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 | Según asignaciones y necesidades de la línea | Apoyo como instructor técnico en los proyectos de investigación del programa Gestión Integrada de la calidad y del semillero GIAITEQ – SIG. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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 | Aún no he sido requerida por parte del centro de formación para participar en estar actividades. |

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 **Nro 5037224**9 **d**e la planilla, operador ARUS y periodo **JUNIO de 2021** . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,



**CRUZ MAGRIBER GUTIERREZ GRISALES**
**Contratista**
**C.C. No. 43075532**

Recibí a satisfacción:

**Firma:**

**MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO**
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2208653 de 2021**
**Coordinador Academico**