PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medelllin, agosto 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 AGOSTO 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 50934666 d**e la planilla, operador ARUS y periodo **JULIO 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