**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellin, 30 de Agosto del 2021

Señor (a)
**Mario Augusto Taborda Osorio**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.2244934
Coordinador Académico TICS
Centro Textil y de Gestión Industrial Ciudad
Ciudad

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

**Referencia:** No **2244958** del año (2021)

Lee Jared Escobar Gomez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.359.510 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Línea tecnológica de TIC´s, 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 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 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 MIL PESOS M.L ($3.772.000) cada uno, c) un pago final proporcional y correspondiente al mes de diciembre de 2021.

**Plazo:** Será hasta el (19) de (12) 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:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| 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 | Impartir Formación en el área de Sistemas, en formación titulada y complementaria para el Centro | Programación en Sofía Plus, Programación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | indique. | Tecnológico de Gestión Industrial, en los programas de formación asignados por el centro (Tecnólogos en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información).<br><br>En el 3 trimestre se impartirá formación en las siguientes fichas:<br><br>Ficha: 2252326, Tecnólogo de Análisis y desarrollo de sistemas de Información (ADSI). Competencia: Diseñar – Python Viernes 06:00m -12:00pm<br><br>Ficha: 2252327, Tecnólogo de Análisis y desarrollo de sistemas de Información (ADSI). Competencia: Diseñar – Python Miercoles 06:00m -12:00pm<br><br>Ficha: 2167575, tecnólogo de Análisis y desarrollo de sistemas de Información (ADSI). Competencia: Construir – Python Miercoles 18:00-21:00 pm.<br><br>Ficha: 2142423, Tecnólogo de Análisis y desarrollo de sistemas de Información (ADSI). Competencia: Construir – Python Martes 18:00m -21:00pm<br><br>Ficha: 2185473, Tecnólogo de Análisis y desarrollo de sistemas de Información (ADSI). Competencia: Construir – Python Lunes - Jueves 06:00m -12:00pm | 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 | Programación en Sofía Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica. | |
| 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.<br><br>Diapositivas con Ilustraciones en la temática a desarrollar. Resolución de problemas.<br><br>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 | Ingresar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus. | Reportes en |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución. | | 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<br><br>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 | 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 | Juicios evaluativos en Sofía plus, bienestar al aprendiz. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SENA. | anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | |
| 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. | Ficha:<br>2185473<br>2252327<br>2142423<br>2167575<br>2252326 |
| 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 | Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área. | Comunicado de la designación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | obligaciones contractuales. | | |
| 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. | Ficha:<br>2185473<br>2252327<br>2142423<br>2167575<br>2252326 |
| 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 | Verificar y reportar la gestión de tiempo de la programación asignada. | Documento que reposa en la coordinación académica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | dicho reporte pueda tener a 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. | No se me ha asignado actividades. | No hay evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Acompañar y apoyar a los aprendices que están en los semilleros de investigación en el área de las TICS. | Actas en la coordinación académica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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. **50186766** de la planilla, **ARUS** y correspondiente al mes de **Julio 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**LEE JARED ESCOBAR GOMEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 8.359.510**

Recibí a satisfacción:

**MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO**
**Supervisor(a) Contrato 2244958 de 2021**
**Coordinador Académico**