PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, septiembre 30 de 2021

Señor
Mario Augusto Taborda Osorio
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2213032 de 2021**
Coordinador Academico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2213032 del año 2021**

Diana Castaño Torres, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1214715385 de Medellín Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en la línea tecnológica de los programas de la Red de Conocimiento de Logistica y Gestión de la Producción, 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: 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 Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($39.606.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L. ($ 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 ($3.772.000)** cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021 por valor de **DOS MILLONES ONCE MIL SETECIENTOS TEINTA Y TRES PESOS M.L ($ 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. 0016223072 del Banco BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el contratista. Para que El SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, la 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 GTH-F-062 V.08 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.	Cumplir con las obligaciones adquiridas en cuanto a formación y actitudes comportamentales, tanto con los compañeros, superiores y aprendices.	Formacion en alternancia
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Ejecución de los programas de formación siguiendo los establecido en la planeación pedagógica y guía de aprendizaje.	Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje según el programa de formación.
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 formación 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 formación según lo planteado en la planeación pedagógica.	Aplicación de las técnicas de formación desarrollada en cada sesión programada.
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	Informe mensual de ejecución (SECOPII)
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	Presentación mensual de informe de actividades a la coordinación académica	Informe mensual de ejecución y de supervisión.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida	Aun no se ha participado en esta actividad, pero se tiene disponibilidad para cuando se requiera.	N/A

	por la Coordinación Académica		
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	Hacer vigilancia y reporte oportuno de los procesos formativos de cada aprendiz, con el fin de comunicar oportunamente falencias.	Correos electrónicos con gestores de las fichas en las que imparto formación.
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	Participacion de las reuniones de planeación, evaluación y seguimiento, según sea programado por la coordinación o la líder del programa.	Asistencia a las reuniones programadas.
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	En este nuevo contrato no se ha programado proceso de inducción.	N/A
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	Creacion de rutas de aprendizaje de cursos complementarios y asociación de rutas para los aprendices.	Elaboracion de rutas en sofia plus.
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	Participacion de las sesiones de sencibilizacion y comunicación de las norma, con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos y cumplir la normatividad.	Asistencia a las reuniones de socialización de normas y cumplimiento de estas.
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 Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya	Aun no se ha participado en esta actividad.	N/A
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Tener disposición y responsabilidad cuando se asignen los requerimientos por parte del supervisor del contrato.	Evidencia de cumplimiento de cada requerimiento.
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	Ejecución de actividades académicas programada en las diferentes fichas asignadas por la	Evidencias en la plataforma institucional

	miras al cumplimiento de las metas del centro de formación.	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.	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 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	Aun no se ha ejecutado esta actividad.	-

29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Aun no se ha ejecutado esta actividad.	-
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	Aun no se ha ejecutado esta actividad.	-
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 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.	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.
33	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Aun no se ha ejecutado esta actividad.	-

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. 50670493 de la planilla, operador ARUS para el periodo mes de agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Castaño Torres
Contratista
C.C. No. 1214715385

Recibí a satisfacción:

Firma
Mario Augusto Taborda Osorios
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2213032 de 2021
Coordinador Academico.