PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de octubre de 2021

Señor (a)
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2808427**
INSTRUCTOR G09
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 10 del año 2021

Referencia: No 2808427 del año (2021)

(EFREN MORENO VALOYES), identificado con la cédula de ciudadanía No. 10014586 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 TRECE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($13.830.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Tres (3) pagos iguales para los meses de septiembre a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEICIENTOS VEINTIDOS PESOS M/L ($3.771.622) cada uno b) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L ($2.515.798). 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 No. 53621525502 del banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor de contrato con el din de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO 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 20 de 12 de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLOGICA DE LA INFORMACION, LAS COMUNICACIONES, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN FORMACION 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 indique.	Articulación con la media Técnica en sistemas Competencias de aprendizaje: Ejecución de la formación y Organización de los cronogramas de reuniones y acompañamiento con distintas instituciones educativas que articulan la media técnica. Se han desarrollado reunión para organizar los horarios e inducción a la media técnica específicamente en la especialidad de sistemas y registro de grupos nuevos que inician proceso de formación. I.E. Fe y Alegría la cima I.E. Perpetuo Socorro I.E. Fatima Nutibara I.E. José María Bravo I.E. San Juan Bosco	Programación en Sofía plus.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Cumplimiento de los horarios establecidos en el aplicativo Sofía plus	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 planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje.	Programación en Sofía plus.
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 temática para el desarrollo de las mismas.	Exposiciones, talleres , cuestionarios, evaluación 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	Realización y aplicación de guías de aprendizaje en la ejecución de la formación.	Guías de aprendizaje y evaluaciones del programa de formación.
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.	Diseño y ejecución de proyectos formativos, y formación según el calendario institucional	Guías de aprendizaje y evaluaciones del programa de formación.
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 valorativos en el programa Sofía plus. I.E. Fe y Alegría la cima I.E. Perpetuo Socorro I.E. Fatima Nutibara I.E. José María Bravo I.E. San Juan Bosco	Reporte Sofía 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.	Concertación de los planes de mejoramiento, deserciones, cancelaciones y otras novedades.	No se aplicaron planes de mejoramiento este mes.
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.	Comites de las instituciones educativas: I.E. Fe y Alegría la cima I.E. Perpetuo Socorro I.E. Fatima Nutibara I.E. José María Bravo I.E. San Juan Bosco	Actas e informes d elos comes realizados en el drive
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 y proyectos pedagógicos. Ubicada en la plataforma sofiaplus.
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.	Se participa activiaente en las reuniones solicitadas por la coordinación académica cuando sea requerido.	Actas de reuniones en el drive

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.	Participación en la ejecución del proceso de inducción.	Juicios de evaluación de la inducción. Plataforma sofiaplus.
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.	Se crean rutas de aprendizajes de las fichas	Plataforma sofiaplus
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	Formato de asistencia a capacitaciones programadas, se asistió en Febrero a la reinducción.
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Cumplir con las directrices del SIGC	Proyectos formativos, ubicados en la plataforma sofiaplus.
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.	Apoyar en la supervisión de los contratos propio de su área.	No se realizó esta obligación; porque aún no se ha designado por parte de la subdirección.
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Se atienden las sugerencias y requerimientos del supervisor del contrato de manera oportuna	Informe mensual de ejecución contractual con evidencias
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.	Entrega de paz y salvo, informen de ejecución, y carnet al área encargada.	Carnet Formato paz y salvo Informe de ejecución contractual Entregados al área encargada

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.	Apoyar en la supervisión de los contratos propio de su área.	Gestión de tiempos, guías y desarrollo de actividades
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.	Asistir a las citaciones y requerimientos. Apoyo al proceso de encadenamiento.	Asistencia Reuniones
21	Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.	Utilizar el aplicativo para la verificación	Cumplir horarios en las instituciones educativas
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.	Descargar la gestión de tiempo del aplicativo Sofia Plus.	Reporte entregado mensualmente
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.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registros de juicios evaluativos de reconocimientos de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato de las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Juicios evaluativos, comunicaciones y rutas de aprendizajes.
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.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registros de juicios evaluativos de reconocimientos de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato de las anomalías,	Juicios evaluativos, comunicaciones y rutas de aprendizajes.

		inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registros de juicios evaluativos de reconocimientos de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato de las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Juicios evaluativos, comunicaciones y rutas de aprendizajes.
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.	Durante este periodo no se presentaron novedades de deserción de aprendices, el reporte de inasistencias se encuentra en SOFIA PLUS.	Plataforma Sofía plus y Google drive
27	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Verificación de fichas y datos de los aprendices. Apoyo en Actualización de datos de aprendices de todas las fichas	Formato el reporte que entrega SOFIAPLUS. Correo electrónico enviado al área de administración educativa con el listado de las fichas.
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.	Se realiza reporte incluido el formato 023	Plataforma Sofía plus y Google drive
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Se sanean aprendices pendientes por certificar.	Documentos enviado a correo líder y en drive.

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.	Se realiza seguimientos a los proyectos productivos, desarrollados por los aprendices de las instituciones asignadas.	Plataforma Sofía plus y Google drive
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.	Ejecución de la formación, cuando sea asignada.	Cuando sea asignada se evidencia por medio de los instrumentos correspondientes
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.	Se apoyará cuando sea asignada la investigación a las líneas de investigación Sennova.	Cuando sea asignada, con la participación en cada una de las actividades y documentos que soporten el apoyo
33	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Se apoyará cuando sea requerido.	Apoyo del sistema PREVIOS.

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. **9425821615** de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo SEPTIEMBRE 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
EFREN MORENO VALOYES
Contratista
C.C. No. 10014586

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
Supervisor(a) Contrato 2808427 **de 2021**
INSTRUCTOR G09