



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 noviembre de 2021

Señor

JOSE NICOLAS ARBELAEZ GARCIA

SUPERVISOR CONTRATO No. 2224948

COORDINADOR ACADÉMICO

CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Ciudad

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

Referencia: No 2224948 del año 2021

Yo, JACKELIN PEREA MOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **35.602.118** de **Quibdó**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de Gestión Industrial, 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 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 TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M.L. (\$ 3.394.800). 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 DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DICIENOS PESOS M.L. (\$ 2.263.200).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANZAS, VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL DE GESTIÓN INDUSTRIAL

CLAUSULA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de este contrato, **EL CONTRATISTA** deberá pagar directamente al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. **EI SENA** podrá tomar este valor de la garantía de cumplimiento constituida, cobrarlo directamente o por vía judicial. El pago de



esta suma no se considerará como pago definitivo de los perjuicios causados a **EL SENA** y no exime a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones ni excluye el cobro de los demás perjuicios que hubiere sufrido EL SENA. EL CONTRATISTA quedará en mora por el simple hecho de no haber cumplido con sus obligaciones dentro del término estipulado para ello, sin necesidad de requerimiento, para tal efecto se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

Obligaciones Específicas:

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	<p>Realizar visitas de seguimiento virtual a aprendices de las fichas:, 1963265, 2166050, 2010447,1803950, 1803956,1963312, 2205585, 2252055, 2166033,1963439, 1963358.</p> <p>Planeación,Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica.</p> <p>Evaluar a través de la plataforma Sofía Plus y Territorium a aquellos aprendices que hayan cumplido con todos los requisitos de la etapa práctica para su posterior certificación.</p>	<p>Seguimiento y evaluación de las fichas de los aprendices en etapa productiva primer trimestre 2021.</p> <p>Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023</p> <p>Reporte de aprendices Sofía Plus</p> <p>Juicios evaluativos</p>
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Ejecutar de las tareas de acuerdo a las directrices de la coordinación académica del CTGI de manera profesional y ética, como	<p>Actas de entrega parciales fichas asociadas.</p> <p>Formato de planeación, seguimientos y</p>



		<p>elementos transversales de la calidad.</p> <p>Hacer uso de las buenas prácticas adoptadas para el acompañamiento de los aprendices de etapa práctica, teniendo en cuenta las dificultades que se les presenten a partir de la contingencia sanitaria por el Covid 19.</p> <p>Evidenciar las condiciones de bio seguridad adoptadas por las empresas para el cuidado de los aprendices en etapa productiva o las alternativas como teletrabajo o trabajo virtual, implementadas para continuar el proceso sin problema.</p>	<p>evaluación de etapa productiva digitalizados y encarpados. Plan de rutas de seguimiento etapa productiva.</p> <p>Llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp, correos electrónicos.</p>
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.	<p>Escanear y archivar en medios digitales, la información contenida en los Formatos de Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023. En carpetas ya creadas con el respectivo nombre de cada uno de los aprendices y su ficha. Enviar a los aprendices en etapa productiva, copia de los formatos GFPI -F-023 a través de los correos electrónicos como soporte de la visita de seguimiento.</p> <p>Evaluar y retroalimentar las bitácoras de los aprendices de la etapa productiva y posteriormente archivarlas</p>	<p>Carpetas digitales creadas con los nombres de cada uno de los aprendices en One Drive y compartidos a la coordinación.</p> <p>Correos electrónicos enviados desde El correo institucional.</p> <p>Plataforma Territorium</p>



		en sus respectivas carpetas.	
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.	<p>Utilizar las herramientas informáticas y las plataformas sugeridas Meet y Teams que garanticen la comunicación eficiente y oportuna que dé cuenta del seguimiento a los aprendices en etapa productiva.</p> <p>Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa práctica.</p>	<p>Teams, Meet</p> <p>Formatos diligenciados con observaciones al proceso del aprendiz, actas y plan de mejoramiento cuando se requiera.</p>
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.	Se realizan reuniones virtuales con los aprendices de las fichas para realizar ejercicios prácticos sobre el diligenciamiento de los formatos requeridos para el proceso de etapa productiva.	Video grabados en Youtube y TikTok
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	Sensibilizar a las empresas sobre las tareas específicas del aprendiz en su etapa práctica, y con base a su programa de formación para garantizar el aprestamiento de conceptos y conocimientos del aprendiz, basados en los diseños curriculares y, que garanticen su desarrollo profesional.	<p>Programas de formación digitales e impresos.</p> <p>Cartas de idoneidad para la práctica de los aprendices</p>
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.	Enviar oportunamente a la coordinación de etapa práctica, de manera escaneada y en archivo comprimido, la información de los Formatos de Planeación, Seguimiento y	Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados.



		Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023 de las fichas asociadas al rol de instructor.	Correos electrónicos
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 informes de ejecución contractual y supervisión debidamente diligenciados, basados en las actividades programadas por la coordinación académica y rutas de seguimiento.	Informe de ejecución, gestión de tiempos y pago de la seguridad social. Informe 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 por la Coordinación Académica	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido y de forma participativa y oportuna. Teniendo en cuenta la aplicación del Reglamento del aprendizaje SENA Participar activamente de todas las ofertas pedagógicas y formativas, propuestas por la coordinación académica.	Acta de comité cuando sea requerido Para este mes no se ha programado comité
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	Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los aprendices en etapa práctica. Reporte de novedades en actas o planes de mejoramientos si es el caso.	Reporte de Juicios y evaluación en Sofía en la etapa práctica. Formatos de seguimiento etapa práctica diligenciados y firmados por los coformadores, 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	Participar activamente de los cursos virtuales propuestos por el CTGI: Comité de seguimiento de etapa práctica.	Pantallazos reuniones virtuales e seguimiento a las fichas en etapa práctica.



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. 1	Participar en los procesos de inducción y reinducción de los aprendices de acuerdo a la programación y la disponibilidad de la coordinación. Se participa en las capacitaciones a los aprendices que van a iniciar la etapa práctica.	Programación entregada por la coordinación académica. Actas y listados de asistencia
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 SIGC	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	Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendo en cuenta la idoneidad de la labor asignada.	Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.



	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.	Entregar todos los informes ya especificados por el CTGI en el momento en que sean solicitados, y todos los requerimientos adicionales necesarios para apoyar la gestión del centro.	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demás requeridos.
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.	No aplica para visitas de seguimiento a práctica	Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.
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	Seguimiento a aprendices que se enecen en la etapa práctica.	Correo a Instructores de Seguimiento con copia a la coordinación Académica.
21	Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.	Seguimiento desde Sofía Plus con el rol de Instructor.	Reportes del Aplicativo.
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 dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Programación entregada por la coordinación académica y soportada en la plataforma.	Reportes de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus
23	Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de	Este mes no ha sido asignada esta tarea	No aplica



	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		
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.	Emitir juicio evaluativos de aprendices rezagados o que no deja que el instructor de seguimiento lo evalúe.	Reporte de Juicios emitidos en plataforma Sofia Plus
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Reporte mensual de los juicios para verificar el estado de los aprendices de las fichas a sociadas en Sofia Plus	Reporte de juicios evaluativos de Sofia Plus
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	Para este mes no sean presentado novedades de deserción en la etapa práctica	Aun no se presentan.
27	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Se realiza de manera periódica, la verificación de los datos básicos de los aprendices que se encuentran en la etapa productiva.	Reporte general de aprendices en etapa práctica
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 la alternativa de Etapa Productiva al finalizar el mes y trimestral.	Informe de la opción de etapa productiva.
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Informar al área los aprendices que se encuentran evaluados y listos para certificar semanalmente según	Correos electrónicos con actas de aprendices a certificar.



		compromiso pactado con la coordinación académica.	
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	Realizar visitas de seguimiento a práctica en las empresas según cronograma de vistas y disposición horaria de los coformadores, atendiendo las disposiciones de la coordinación académica y de seguimiento a etapa práctica.	Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI- F-023 V3 Reuniones en Teams o en Meet
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.	Realizar las visitas programadas desde la coordinación de etapa productiva cuando sea requerido	Formatos de legalización de viáticos y formato f-023
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	Cuando se presente el momento estaré dispuesto a dar apoyo a la línea	Invitación correo electrónico
33	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Estar atento a las actividades descritas para realizar aportes con el propósito de optimizar los recursos y generar avances significativos que beneficien la labor.	No aplica

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 los certificados de afiliación a la seguridad social SOI (7814123261) correspondiente al mes de



Septiembre 2021: EPS, ARL y aportes a pensión.(Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites*”)

Evidencias en (16) folios.

Cordialmente,

Firma
JACKELIN PEREA MOLANO
Contratista
C.C. No. 35.602.118 DE MEDELLIN
Recibí a satisfacción:

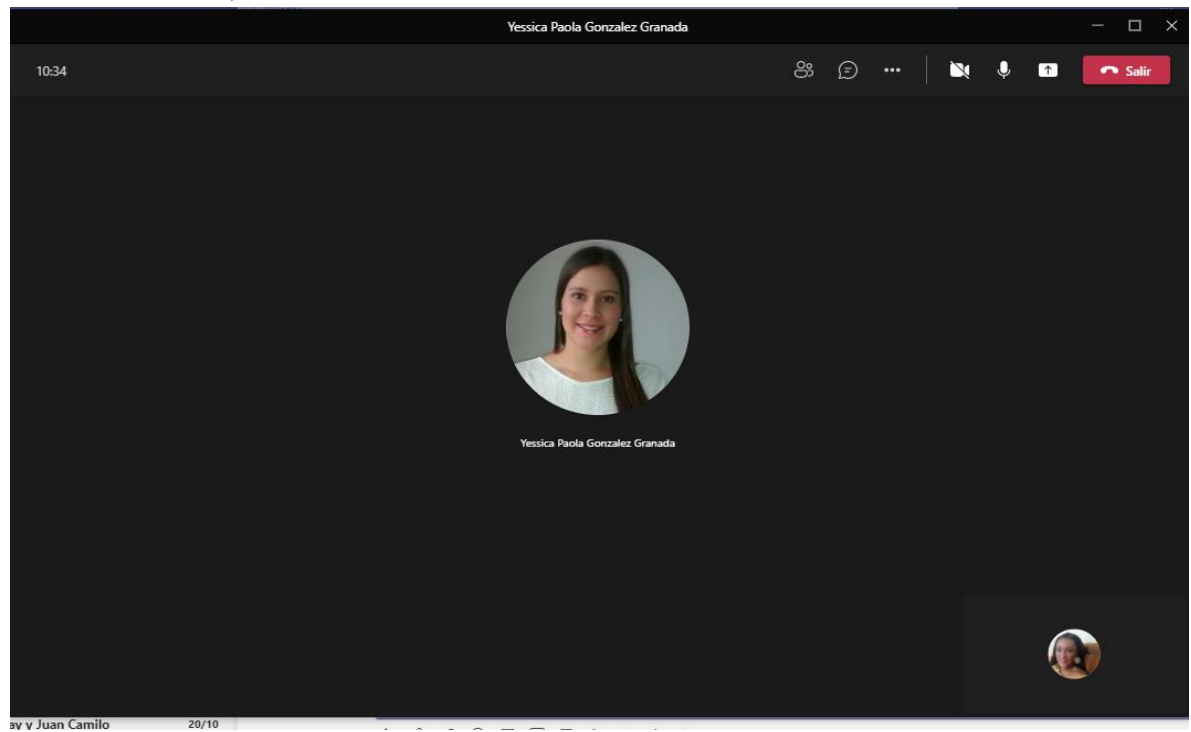
Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE NICOLAS ARBELAEZ GARCIA
Supervisor(a) Contrato 2224948 de 2021
Coordinador académico

Evidencias Noviembre



1. Visita Intercentro, Centro de Confección



2. Visita intercentro Centro Mobiliario apertura.





3. Caso Alli, Sistemas Integrado de Gestión

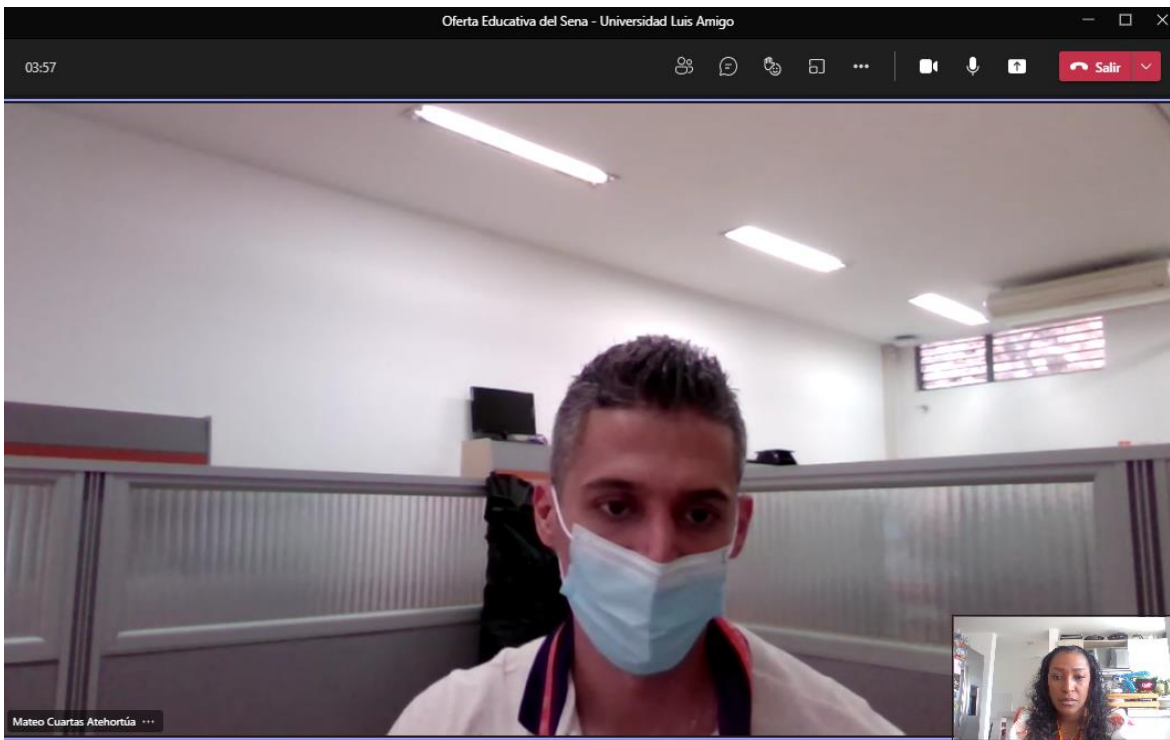


4. Visita intercentro Centro Mobiliario Cierre.

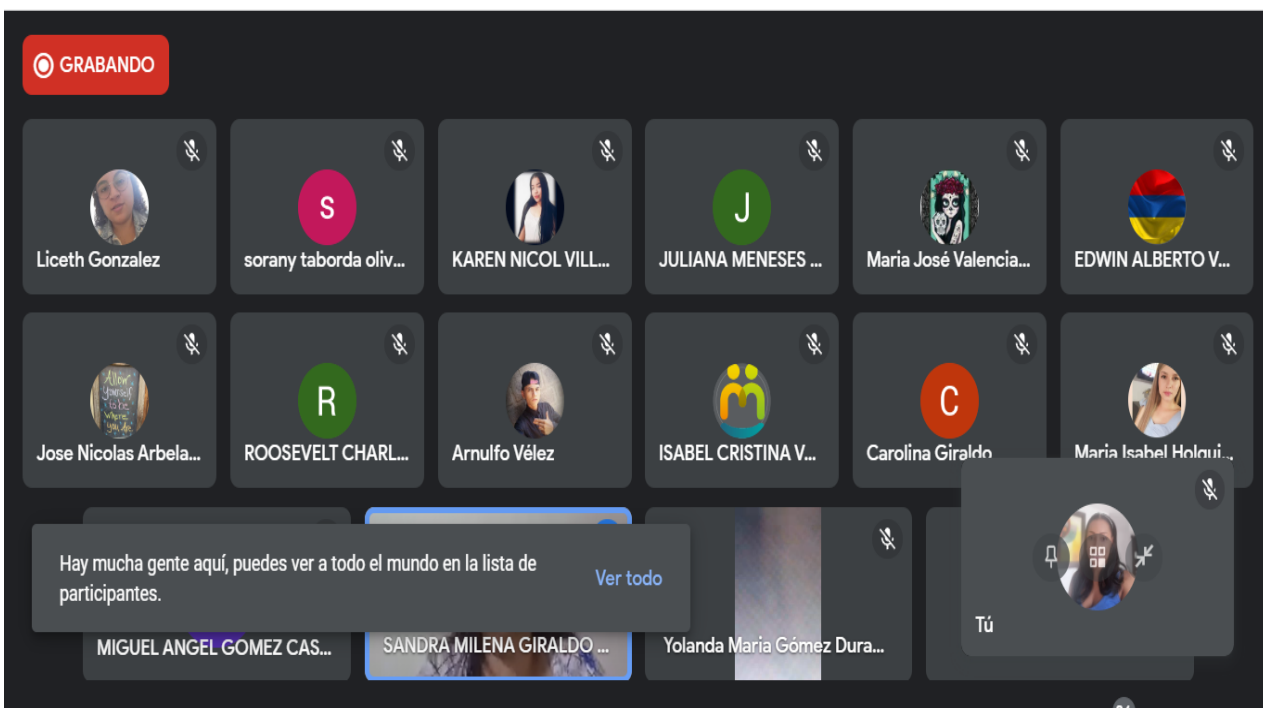




5. Reunión oferta Educativa Sena , Universidad Luis Amigo

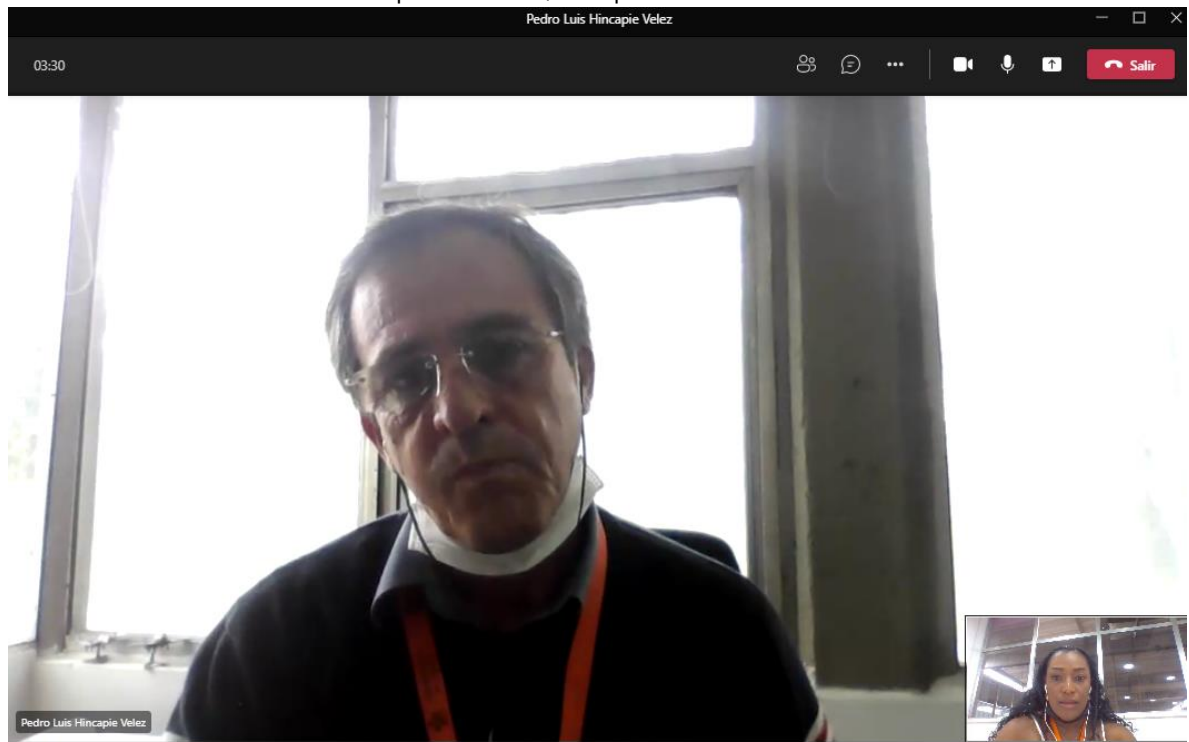


6. Reunión de voceros Noviembre.





7. Reunión contratación de Aprendices , Grupo Mixto



8. Reunión coordinación de las TIC





9. Reunión de Alistamiento Inducción, 4ta Oferta

GRABANDO DAVID CALLEJAS AGUDELO está presentando

FECHA	HORARIO	RESPONSABLE	TEMAS
Martes 30 de Noviembre	7:00AM-8:00AM	BIENESTAR AL APRENDIZ	VIDEO SALUDO INSTITUCIONAL DE BIENVENIDA VIDEO SALUDO SUBDIRECTORIAL COORDINADORES
	8:00AM-9:00 AM	ANA JUDITH GRAJALES	BIBLIOTECA
Miércoles 17 de Noviembre	8:00AM-9:00AM	BIENESTAR AL APRENDIZ	REGlamento AL APRENDIZ, PROGRAMA DE BIENESTAR Y LUDOTECA
	9:00AM-9:30AM	FEDERICO MONTOYA 30 MIN	ADMON EDUCATIVA
	9:30 am-10:00am	CRISTIAN PINO 30 MIN	API
JUEVES 18 de NOVIEMBRE	7:00AM-8:00AM	BIENESTAR AL APRENDIZ	INSTITUCIONALIDAD SENA
	8:00AM-9:00AM	IVET MARTINEZ	TRANSFORMACIÓN SST
VIERNES 19 de NOVIEMBRE	8:00AM-9:00AM	JACKLINE FURIA Y/O MARIA EUGENIA NESTERO	CONTRATO DE APRENDIZAJE Y OTROS MODELOS DE PTAS PRACTICA
	7:00AM-8:00AM	BEI INILIMADO	ALEXANDER SABATTA

17:10 | zmv-qwok-ead

DAVID CALLEJAS AGU...
16 más
Tú

Mario Augusto Taborda...
Pili Quintana
Nicolas Arbelaez

10. Comité ADSI, Teleperformance

Reunión en "General"

34:01

La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. [Política de privacidad](#) Descartar

Mario Augusto Taborda Osorio

Diana Cristina Cordoba Montoya

JS
Juliet Al...
Isabel Cristi...
EA
Jaime Alexa...
Edwin Hum...
CT
Camilo Parr...
D
danielavarg...



11. Comité de Seguimiento Carlos Alberto Ortiz

Comité de evaluación y seguimiento

16:17

La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. [Política de priv...](#) Descartar

Participantes

Compartir invitación

Moderadores (1)

- Angela Yaneth Castro Alvarez (Organizador)

Asistentes (4)

- Jackelin Perea Molano
- carlos alberto ortiz jaramillo (In... Invitado)
- Jose Nicolas Arbelaez Garcia
- Sandra Milena Giraldo Henao

Otros invitados (1)

- Lina Maria Otalvaro Rincon (Sin respuesta)

12. Visita Intercentro Cauca

Visita Intercentro Cauca

22:37

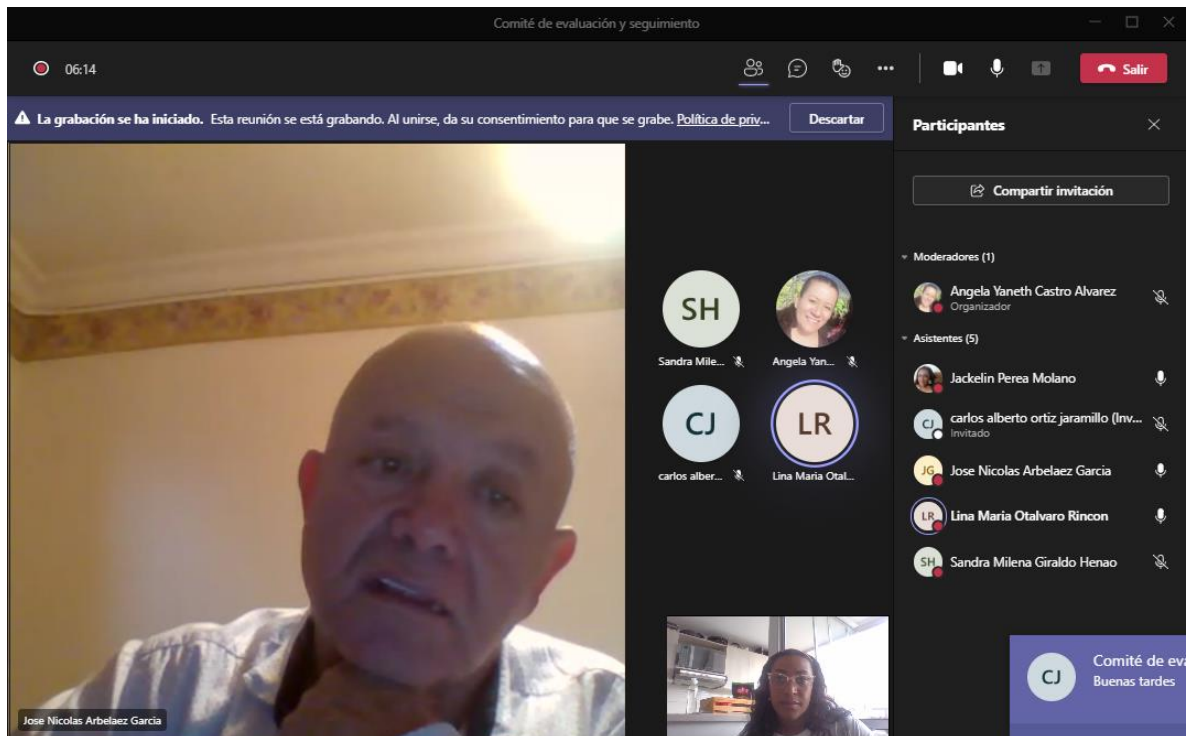
La grabación y la transcripción han iniciado. Informe a todos de que se les está grabando y transcribiendo. [Directiva de priva...](#) Descartar

Chat de la reunión

- Jackelin Perea Molano se ha unido a la conversación.
- Sandra Ines Narvaez Arteaga y Liney Maria Gaviria Barrios fueron invitados a la reunión.
- Jackelin Perea Molano cambió el nombre de la reunión a Visita Intercentro Cauca.
- 10:13 a. m. Reunión iniciada:
- Maria Patricia Arbelaez Henao fue invitado a la reunión.
- 10:31 a. m. La grabación se ha iniciado



13. Comité de Seguimiento a la Etapa práctica

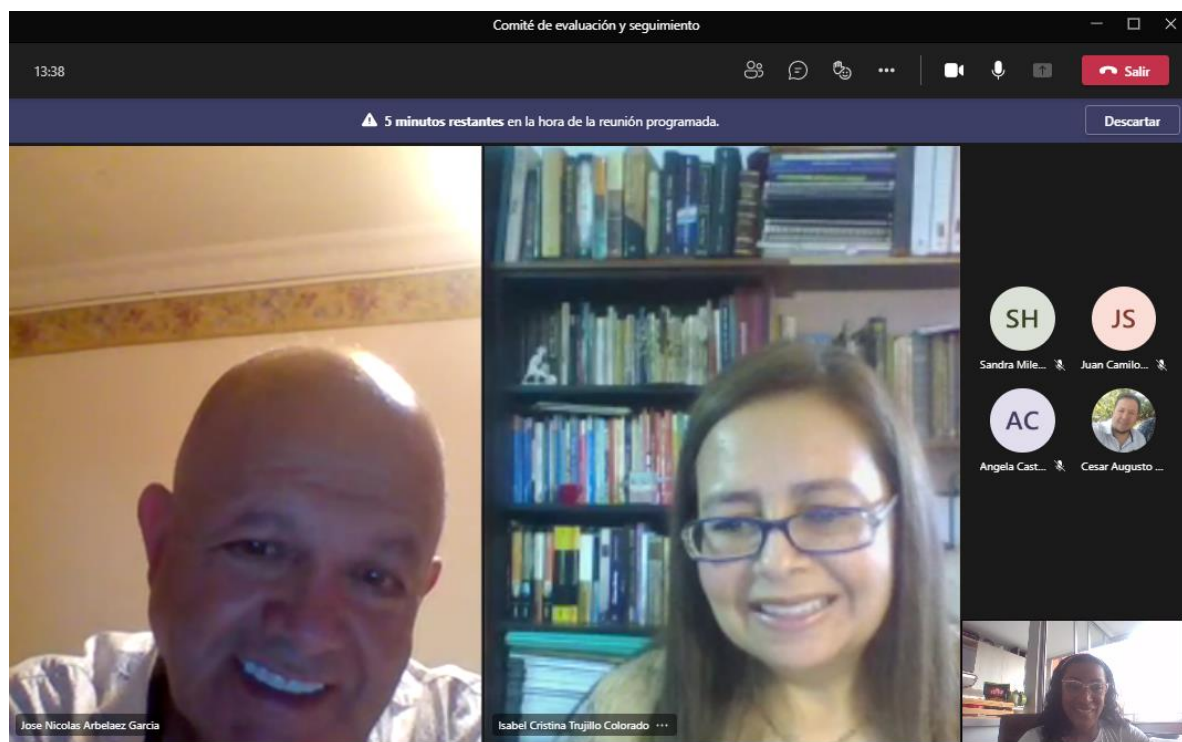


14. Comité de Seguimiento Gestión de la Producción Industrial





15. Comité Faviana, bajo rendimiento Académico



16. Proceso de Selección Instructor de Investigación.

