PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 18 de diciembre 2021

Señor (a)
JOSE NICOLAS ARBELAEZ GARCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2225314
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Ciudad

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

Referencia: No (2225314) del año (2021)

(Isabel Stella Euse Valencia), identificado con la cédula de ciudadanía No. 43902844 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y 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 ML ($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 ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ML ($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 Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.

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.	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación para el seguimiento a etapa practica y Gestor de Fichas e Impartir formación de las fichas. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Pantallazo de reuniones, email, llamadas telefónicas, visitas presenciales, chat whatsapp, plataformas, territorium y sofia plus.

2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Ejecutar actividades de acuerdo a las directrices de la Coordinaciòn Académica del CTGI de manera profesional y ética, como elementos transversales de la calidad para el seguimiento a etapa practica y formación de las fichas. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Pantallazo de reuniones, email, llamadas telefónicas, visitas presenciales, chat whatsapp, plataformas, territorium y sofia 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.	Realizar llamadas a los aprendices asignados a las empresas. Enviar a los aprendices en etapa productiva, copia de los formatos GFPI -F-023 formato Bitácora a través de los correos electrónicos Chat, reunión virtual como soporte de la visita de seguimiento. Evaluar y retroalimentar las bitácoras de los aprendices de la etapa productiva y posteriormente archivarlas en sus respectivas carpetas. para el seguimiento a etapa practica de las fichas e impartir formación a manera virtual. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Pantallazo de reuniones, email, llamadas telefónicas, visitas presenciales, chat whatsapp, plataformas, territorium y sofia 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.	Utilizar las herramientas informáticas y las plataformas sugeridas (ZOOM, Meat, Skype, entre otras) que garanticen la comunicación eficiente y oportuna que dé cuenta del seguimiento a los aprendices en etapa productiva y la Formación. 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. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Pantallazo de reuniones, email, llamadas telefónicas, visitas presenciales, chat whatsapp, plataformas, territorium y sofia plus.

5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento	Realizar llamadas a los aprendices asignados para el seguimiento a etapa practica y formación de las fichas. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Pantallazo de reuniones, email, llamadas telefónicas, visitas presenciales, chat whatsapp, plataformas, territorium y sofia plus.
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.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.

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 Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023 de las fichas asociadas al rol de instructor para el seguimiento a etapa practica y de formación de las fichas. Hacer seguimiento en plataforma Territorio y Sofia plus. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Pantallazo de reuniones, email, llamadas telefónicas, visitas presenciales, chat whatsapp, plataformas, territorium y 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.	Presentación mensual de informes de ejecución contractual y supervisión debidamente diligenciados, basados en las actividades programadas por la coordinación académica y rutas de seguimiento.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
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 aprendiz SENA Participar activamente de todas las ofertas pedagógicas y formativas, propuestas por la coordinación académica.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.

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 y las fichas en formación. para el seguimiento a etapa practica de las fichas. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
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.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.

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.	Participar en los procesos de inducción y reinducción de los aprendices de acuerdo a la programación y la disponibilidad de la coordinación. para el seguimiento a etapa practica de las fichas. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.

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, 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.

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 líder SIGA del CTGI. o el responsable del proceso.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas. 11 agosto 2021
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Cumplir con las directrices del SIGC	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
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 de 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 a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendo en cuenta la idoneidad de la labor asignada.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.

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.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
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.	2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Programación de la 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	Para este mes no se han presentado novedades que obstaculicen la labor y el normal desarrollo del objeto del contrato	Aun no sean presentado.

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. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Reportes del Aplicativo.
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.	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 Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo junior de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Programación de la Coordinación Académica.

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 evaluativo para los aprendices de etapa productiva de la ficha asignada a quienes finalizan su proceso. para el seguimiento a etapa practica de las fichas. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Reporte de Juicios emitidos en plata forma Sofia Plus.
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Generare el reporte trimestral de los juicios de Sofía Plus	Reporte juiciode evaluativos de Sofía 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.	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 realizar apoyo al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
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 trimestre.	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 compromiso pactado con la coordinación académica	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.

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 vistitas 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. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI- F-023 V3 Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
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.	Cuando aplique	Según programaciòn de la coordinación académica.
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	Cuando se presente el momento estaré dispuesto a dar apoyo a la línea	Vinculación estratégica laboral y operacional Reuniones teams Termimoda

	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		Proelasticos Cintatex
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.	Cuando aplique

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.	412521	BARBOSA	22/10/2021	22/10/2021
2.	416421	BARBOSA	29/10/2021	29/10/2021
3.	481621	BARBOSA	12/11/2021	12/11/2021
4.	482821	BARBOSA	26/11/2021	26/11/2021
5.	485121	BARBOSA	19/11/2021	19/11/2021

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. 52381261 de la planilla, operador ARUS y periodo noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019

– " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Firma
ISABEL STELLA EUSE VALENCIA
Contratista
C.C. No. 43902844

Recibí a satisfacción:

JOSE NICOLAS ARBELAEZ GARCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2225314
Coordinador Académico