PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, 30 de diciembre de 2021

Señor
Guillermo León Peláez Henao
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.2224372
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Subsede Santa Rosa de Osos
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No 2224372 del año 2021

SANDRA INÉS NARVÁEZ ARTEAGA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26153554 de Puerto Escondido, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos, 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 al mes de febrero de 2021 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) c) (1) pago final proporcional y correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el dieciocho (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."

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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	Desarrollo de actividades de seguimiento y evaluación de la etapa práctica y de la Gestión de Contrato de Aprendizaje	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Apoyo y verificación de la Etapa Práctica, haciendo uso adecuado de formatos del CompromISO SENA	Formatos GFPI-F023 Evaluación y Seguimiento de Etapa Práctica.
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	Desarrollo de actividades de seguimiento y evaluación de la etapa práctica y Contrato 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	N/A	N/A
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	N/A	N/A
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	Inducción a Etapa práctica a las fichas en formación. Re inducción de etapa práctica de las fichas próximas a finalizar.	Enlaces de plataformas virtuales y listado de asistencia

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	Se verifica el registro de prácticas de los aprendices y se le asigna el instructor de seguimiento.	Reporte Drive de Registro de prácticas
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	Entrega del informe de actividades contractuales correspondiente al mes vigente	Informe de actividades contractuales. Pantallazos del diagramador del instructor. Informe de tiempos programados. Planilla de aportes de seguridad social, pensiones y riesgos laborales.
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	Se participa en un comité extraordinario de etapa práctica. Participación en comités de evaluación ordinarios.	Acta de 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	Se hace emisión de juicios evaluativos de los aprendices que cumplieron a cabalidad con su etapa productiva	Reporte de emisión de juicios en Sofia Plus
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 en reuniones con el equipo de contrato de aprendizaje del Centro de Formación para la elaboración y entrega de informe de gestión del año.	Informe de gestión del año

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	Se realiza inducción y reinducción de etapa práctica a los aprendices que inician su formación.	Acta de reunión con listado 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	Se emiten juicios de evaluación de etapa practica a los aprendices que cumplieron a cabalidad con su proceso de prácticas y se les hizo el debido seguimiento.	Aplicativo 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	Se cumple con los requerimientos implementados por el programa SIGA de la institución. Se cumple con el compromiso ético firmado para el ingreso a la institución, haciendo previamente la higienización al ingreso y el uso permanente del tapaboca dentro de la institución.	Listado de ingreso a la institución.
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Diligenciar los formatos establecidos por el Sistema gestión de calidad acordes a la ejecución de la formación profesional integral	Portfolio del instructor completo.
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	Presentación Oportuna de informe de obligaciones contractuales	Informe de obligaciones Contractuales.

17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Apoyo a Coordinación Académica en la gestión de las prácticas de los aprendices y en la presentación de informes que se deriven de este proceso.	Correos Electrónicos. Documentos de prácticas
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	N/A	N/A
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	N/A	N/A
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	Se informan las novedades que se generen en el desarrollo de la etapa práctica de los aprendices.	Informe de novedades Sofia plus.
21	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Reporte de las horas asignadas de seguimiento en Sofia plus y diagramación de horario.	Pantallazo de ambientes en Sofia plus
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	Hacer la programación respectiva de las actividades de prácticas en las fichas que se esté trabajando.	Informe de actividades académicas generadas en Sofia 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 mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	N/A	N/A
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	Se emiten oportunamente los juicios del proceso de prácticas a los aprendices que cumplieron a cabalidad con sus prácticas y de los cuales hemos recibido el seguimiento de etapa práctica.	Reportes de juicios de evaluación descargados del aplicativo Sofia plus. Formatos de Seguimiento de etapa práctica evaluados.
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	N/A	N/A
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 hace el reporte de novedades de deserción académica de los aprendices durante su etapa productiva	Oficios de retiro voluntario
27	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Reporte de aprendices que iniciaron su etapa práctica, para la creación de la alternativa de prácticas en Sofia plus. Envío de solicitudes de apoyo de los aprendices en su proceso de certificación.	Reporte de datos Sofia plus Correos electrónicos
28	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al	Migración de los aprendices desde Sofia Plus al Sistema de Gestión Virtual de Aprendices SGVA.	Plataforma SGVA y Sofia Plus

	área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS		
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Se reciben los seguimientos de los aprendices, se emiten los juicios y se alimenta la base de datos de aprendices evaluados, con la persona encargada de este proceso de la certificación para su gestión	Formatos de seguimiento diligenciados y paz salvo. Base de datos de aprendices evaluados.
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 asignan los instructores de seguimiento de etapa práctica de los aprendices y se reciben los seguimientos finalizados para su evaluación.	GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva
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	Se apoya el proceso de etapa productiva de los aprendices de los 17 municipios del norte antioqueño	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor
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	N/A.	N/A

	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		
33	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Se tiene la disponibilidad, para brindar la información necesaria por el sistema PREVIOS	N/A
34	Manejar la normatividad para el manejo de las 7 modalidades de la etapa práctica de los aprendices y poder así orientar adecuadamente a los aprendices, instructores, empresarios y demás personas que requieran apoyo u orientación al respecto	Se realiza inducción de etapa productiva a las fichas que inician en segunda oferta.	Listado de asistencia y video plataforma Meet
35	Registro de etapa productiva de los aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje	Se realiza migración al SGVA de fichas de segunda oferta	Aplicativo SGVA y Plataforma de Sofia Plus
36	Apoyar eventos de empresarios, aprendices y/o egresados, entre otros, organizados por el Centro para divulgar y promocionar el contrato de aprendizaje y	Participación en talleres de capacitación a empresarios en el miércoles de los empresarios	Plataforma virtual Meet y listado de asistencia

	las distintas modalidades para realización de etapa práctica e informar oportunamente al empresario sobre las novedades del aprendiz (suspensión, aplazamiento, cancelación, entre otros)		
37	Participar en la programación y realización del proceso de inducción de aprendices de formación titulada en el uso del SGVA y las diferentes modalidades para realizar la práctica	Se realiza inducción de los aprendices de etapa práctica y reinducción a las fichas por finalizar	Listado de asistencia y videos de reuniones
38	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices, cuando están en etapa práctica y especialmente cuando han firmado contrato de aprendizaje (Sin voto), velando y/o verificando la aplicabilidad del debido proceso y participar en las reuniones los representantes y/o voceros de los aprendices para retroalimentar constantemente la funcionalidad del Contrato de Aprendizaje y demás modalidades de realización de etapa práctica	Se participó en tres comités de evaluación extraordinarios	Acta de comité
39	Verificar que los aprendices han migrado desde SOFIA PLUS al SGVA en los tiempos establecidos y modificar las fechas de formación u otras de acuerdo con lo requerido y realizar campañas para garantizar la depuración del SGVA (que no haya aprendices en estado inhabilitado por actualización, entre otros)	Revisión y depuración del SGVA	Aplicativo SGVA
40	Acompañar y buscar ejecutar contratos de aprendizaje con	Apoyo a empresas voluntarias con el registro en el aplicativo SGVA y la consecución de aprendices.	Bandeja de correo electrónico

	las empresas que se han registrado como voluntarias		
41	Verificar que las empresas registren los contratos de aprendizaje en el aplicativo SGVA	Participación en jornadas de Registratón.	Contratos registrados
42	Proyectar respuestas oficiales ante cualquier solicitud empresarial, respecto a los temas de seguimiento a etapa práctica y/o contrato de aprendizaje y promover el cumplimiento de la cuota regulada y/o voluntaria a las empresas que requieren perfiles relacionados al Centro de formación	Envío de correos con aprendices disponibles y cartas de presentación a los empresarios	Correo electrónico institucional
43	Velar por el cumplimiento de las respectivas sanciones a los aprendices que faltaron a los procesos de selección en las empresas, cuando están en la consecución de contrato de patrocinio.	Revisión de novedades de aprendices enviadas por Administración Educativa y actualización del estado de los aprendices en el SGVA	SGVA actualizado.

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.	103521	MEDELLÍN	22/10/2021	22/10/2021
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 **7815330996** a través de la página de aportes en línea www.nuevosoi.com.co, correspondiente al mes de noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en ( ) folios

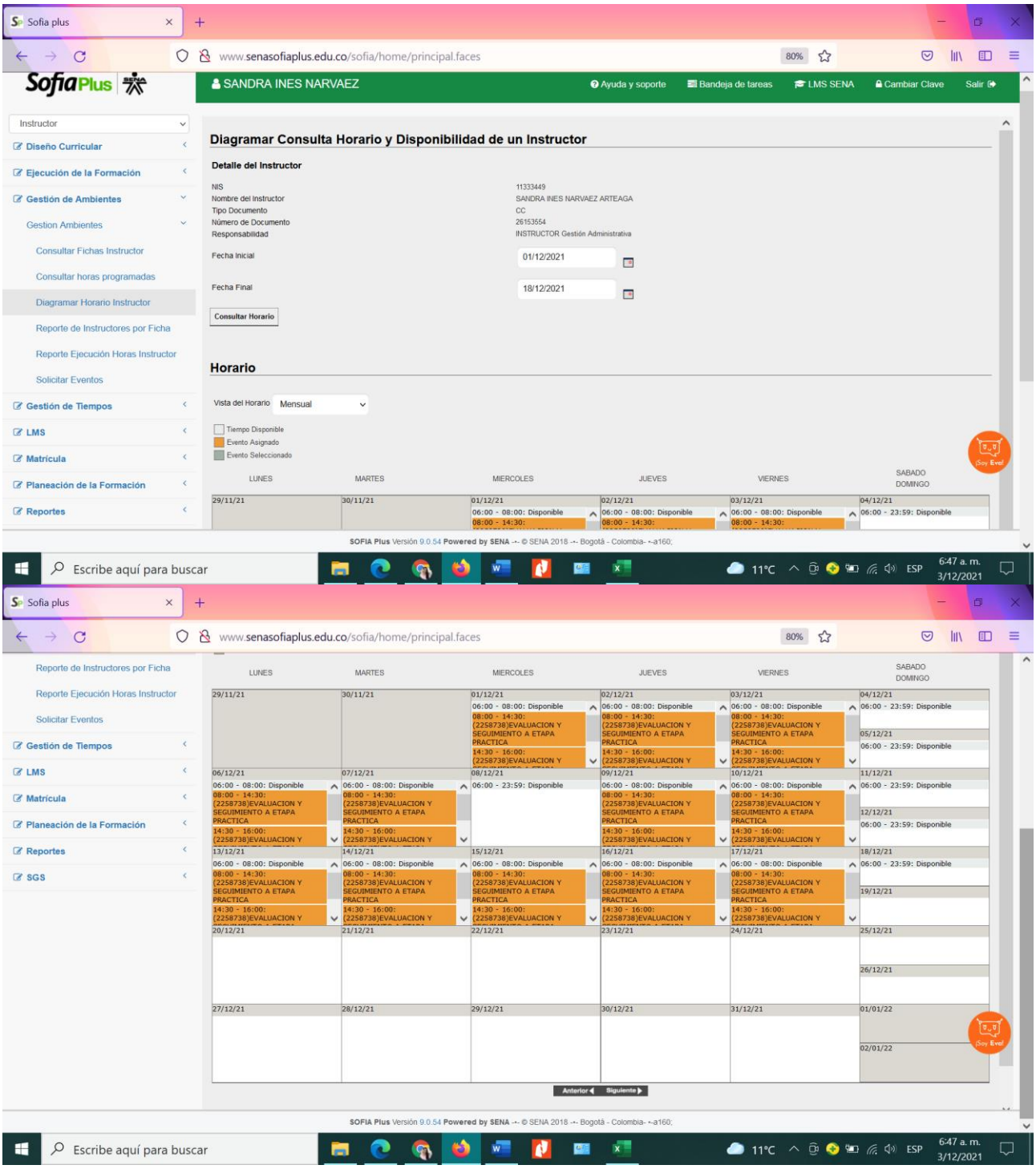
Cordialmente,



Sandra Inés Narváez Arteaga
Contratista
C.C. No. 26153554 de Puerto Escondido

Recibí a satisfacción:

Guillermo León Peláez Henao
Supervisor Contrato 2224372 del año 2021
Coordinador Académico


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
SANDRA INES NARVAEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 11333449
Nombre del Instructor SANDRA INES NARVAEZ ARTEAGA
Tipo Documento CC
Número de Documento 26153554
Responsabilidad INSTRUCTOR Gestión Administrativa
Fecha Inicial 01/12/2021
Fecha Final 18/12/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Escribe aquí para buscar
11°C
ESP
6:47 a. m.
3/12/2021
Anterior
Siguiente

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA INES NARVAEZ ARTEAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2258738 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: SANDRA INES NARVAEZ ARTEAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL