PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero de 2022

Señor (a)

LUZ AIDA BLANDÓN CAICEDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.
PCCNTR.3433254
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de febrero del año 2022

Referencia: No CO1. PCCNTR.3433254 del año 2022

ELIZABETH MELENDEZ AGUAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33084308 de Galeras, Sucre, en mi calidad de Contratista del SENA, en la línea tecnológica de los programas de la red de producción industrial y de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 Febreo 2022.

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 CUARENTA MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL VEINTISIETE ($40.725.027) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS M.L ($3.866.300) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES SESENTA Y DOS MIL VEINTISIETE M.L ($2.062.027) 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 37194520116 de Bancolombia- , cuyo titular es el contratista. Para que El SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el 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 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 2022.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CTGI

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación en el Centro Textil y de Gestión Industrial con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con la necesidad del servicio.	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica.	Programación en Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica
2	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, 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	Este mes se crea ruta para curso complementario de primeros auxilios.
3	Participar en la planeación y 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 y registrar juicios derivados del proceso de inducción.	Participar en la formación de inducción de aprendices.	Este trimestre se participa en la inducción de las fichas nuevas de la TGSST

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 de la Coordinación Académica	Aplicar las estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación en la formación profesional.	Aplicación de las guías de aprendizaje en la formación con las fichas 2202967, 2215620, 2185444, 2450226, 2450223, 2166113, 2450217,
5	Orientar el proceso de formación profesional integral de en los programas de formación titulada y complementaria de forma presencial y/o virtual de conformidad con la estrategia metodológica de la institución, según las actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento	Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica.	Diseño de planeación pedagógica para el proceso formativo, se encuentra en la plataforma Territorium
6	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.	Este mes no se evaluan juicios
7	Reportar y registrar oportunamente las inasistencias y los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos	Se reportarán las novedades de deserción académica de los aprendices a la coordinación en el momento que se presente según seguimiento de registros de inasistencias en Sofia Plus	Para este mes no se solicita deserción, solo se hace registros de inasistencias en Sofia Plus.
8	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 reportarán las novedades de deserción académica de los aprendices a la coordinación en el momento que se presente	Para este mes no se solicita.
9	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha	Finalizado el trimestre se reportarán los juicios	Este mes no se evaluan juicios

	para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	evaluativos en al aplicativo Sofía Plus.	
10	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.	Asistencia y actas de los comités de evaluación y seguimiento	Este mes se participa en comité ordinario con el aprendiz Jhon Isaza de la ficha 2215620. En compañía de la gestora de ficha
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.	Asistencia y actas de EEF	Asistencia a las reuniones del EEF de la TG SST
12	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 responsable de seguimiento a etapa práctica del centro de formación.	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	No he sido asignada para el desarrollo de la actividad.
13	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.	Verificar la ejecución de contratos, según la disposición de los acuerdos.	No he sido asignada para el desarrollo de la actividad
14	Validar mensualmente en Sofia plus la diagramación y disponibilidad a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS y generar el informe de gestión de tiempos e informar al coordinador académico las novedades identificadas	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Seguimiento y formación con las fichas 2202967, 2215620, 2185444, 2450226, 2450223,2450217, 2166113,

15	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Verificar los datos de los aprendices activos en formación y los registrados en SOFIA PLUS y generar el informe	Este mes no se desarrolla la actividad.
16	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	Realizar el seguimiento de la modalidad de etapa practicas de los aprendices donde se ejerce gestoría y reportar a contrato de aprendizaje.	Este mes no se desarrolla la actividad
17	Apoyar la formulación, implementación o desarrollo de proyectos de desarrollo tecnológico, investigación e innovación en el marco de las líneas programáticas (modernización de ambientes, investigación aplicada e innovación) Sennova, de acuerdo con los lineamientos establecidos de ser requerido el apoyo en las siguientes actividades: a) Apoyar la producción científica del Grupo de Investigación aplicada a la Industria, al Textil y a la Química (GIAITEQ) y semilleros de investigación suscritos al mismo, para mejorar la calidad de la investigación del centro impactando en ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados por el grupo de investigación GIAITEQ. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación formativa mediante la estrategia de semilleros en marco de los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos los proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar la permanencia de aprendices en la estrategia de semilleros de investigación suscritos	Apoyar el semillero de Investigación aplicada a la Industria, al Textil y a la Química (GIAITEQ)	Acompañamiento a proyecto de investigación con aprendices de la ficha 2185444

	al grupo GIAITEQ en correspondencia con los programas de formación titulada del Centro. e) Desarrollar artículos científicos con fines de publicación en revistas indexadas, orientados a fortalecer la capacidad científica y la producción del grupo de investigación del Centro. f) Desarrollar artículos científicos con fines de publicación en revistas indexadas, orientados a fortalecer la capacidad científica y la producción del grupo de investigación del Centro.		
18	Presentar mensualmente cuenta de cobro de honorarios, en el formato indicado por la entidad, acompañado del respectivo informe de actividades y planilla de pago de seguridad social; al igual que los documentos que llegaren a ser requeridos, dentro de las fechas señaladas por el SENA.	Presentar la cuenta de cobro en el tiempo estipulado, con los documentos adjuntos requeridos.	Se realiza informe de supervisión y ejecución del mes de febrero y se adjunta a SECOP.
19	Atender de manera oportuna las PQRS y demás actuaciones administrativas de los ciudadanos, servidores públicos y demás órganos de control con celeridad, eficacia, debido proceso y responsabilidad	Apoyar a la coordinación o quien requiera con supervisión de esta, para darle respuesta a PQRS y demás actuaciones.	Este mes no fui requeridad para la ejecución de esta actividad.
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.	Cumplir con las directrices del SIGC Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI.	Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI.

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: Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el Certificado de afiliación EPS, Certificado de afiliación al Fondo de pensiones, Certificado ARL, Rut, Certificado Cuenta Bancaria, e Inducción de seguridad y salud en el trabajo.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
ELIZABETH MELENDEZ AGUAS
Contratista
C.C. No. 33084308

Recibí a satisfacción:

Firma
LUZ AIDA BLANDÓN CAICEDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.
PCCNTR.3433254 de 2022
Coordinadora Académico - TIC