PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de marzo de 2022

Señor (a)
LUZ AIDA BLANDON CAICEDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3434345**
Coordinadora Académica TIC
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

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

Referencia: No **3434345** del año 2022

Gloria Estela Hernández Manrique, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43803489 de San Pedro de Urabá Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas de la Coordinación Académica TICS, 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 CUARENTA MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL VEINTISIETE PESOS M.L ($40.725.027) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M.L ($3.866.300) cada uno b) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SESENTA Y DOS MIL VEINTISIETE PESOS ML ($2.062.027).

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 Específicas:

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.	Programación académica enviada vía correo electrónico por la Coordinación Académica.	Atención en formación titulada del programa Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional con las fichas 2426279, 2373974, 2450199, 2185467, 2427569, 2214403
2	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	Verificación de listado de aprendices que estén asociados a la ruta definida.	Aplicativo Sofia plus
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.	Fichas 2450199, 2427569 se les realizó inducción sobre el contenido del diseño y el desarrollo curricular de su formación académica	Listado de asistencias
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.	Actualización de Guías de aprendizaje para las fichas 2426279, 2373974, 2450199, 2185467, 2427569, 2214403.	Desarrollo curricular SIG
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.	Ejecución de la FPI para las fichas 2426279, 2373974, 2450199, 2185467, 2427569, 2214403 según los lineamientos establecidos por el SIGA.	Cumplimiento de horario de formación asignado por la coordinación académica
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.	Aplicativo Sofia Plus actualizado y plataforma Territorium con las evidencias evaluadas de los aprendices.	Aprendices evaluados en Sofia plus y territorium.
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.	Registro de inasistencia en Sofia Plus	Inasistencias reportadas 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	Registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.	Inasistencias reportadas en Sofia Plus.

	inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.		
9	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Se realizan oportunamente cada final de trimestre.	Al finalizar trimestre se tendrán oportunamente las evidencias solicitadas
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.	Cuando sea requerida por la Coordinación Académica, solicitud de apoyo por parte del equipo ejecutor y programadas según sea necesario.	Solicitudes vía correo electrónico relacionadas con Comités ordinarios y extraordinarios.
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.	Cada que sea requerida por la supervisión de contrato.	Correos electrónicos con citación a reuniones y evidencias de asistencia virtual o presenciales.
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.	Cuando sea designada vía correo electrónico por el supervisor del contrato.	Aún no se ha asignado esta 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.	Aún no he sido designada por parte de la subdirección para realizar esta actividad.	Aún no se ha asignado esta 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.	Revisión permanente de la diagramación del horario de formación asignado vía correo electrónico por la Coordinación académica,	Revisión del aplicativo Sofia Plus, al día de hoy no se presentan novedades.
15	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparten formación.	Sensibilización con los aprendices de las fichas asignadas en la programación académica de la importancia de tener estos datos actualizados.	Asistencia a formación.
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.	Información a los aprendices sobre este requerimiento y la importancia de estar actualizado para evitar inconvenientes futuros	Charla con los aprendices sobre esta temática.
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	Participación activa en el GRUPO DE INVESTIGACION del CTGI	Producción científica del Grupo de Investigación aplicada a la Industria, al Textil y a la Química (GIAITEQ)

	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 el 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 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.	Elaboración y presentación de la cuenta de cobro según lineamientos establecidos por el área de contratación.	Cuenta de cobro presentada mensualmente.
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.	Con disponibilidad para atender cuando sea requerida.	Con disponibilidad para atender cuando sea requerida.
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.	Participación en capacitación, inducción, reinducción.	Asistencia a inducción y reinducción.

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. 7829756554 de la planilla, operador Nuevo SOI del mes de febrero del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_**X**_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
GLORIA ESTELA HERNANDEZ MANRIQUE
Contratista
C.C. No. 43803489

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Aida Blandón Caicedo
Supervisor(a) Contrato 3434345 de 2022
Coordinadora Académica TIC