PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 30 de marzo de 2022

Señor
Mario Augusto Taborda Osorio
SUPERVISOR CONTRATO No. 3390695
Cargo del supervisor Coordinador academico
Dependencia Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellin

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

Referencia: No 3390695 del año 2022

Elkin Andres Toro Gutierrez identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.630.663 de Itagui, 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: **Pago** Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta millones trescientos mil pesos M/TE ($40.300.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno; b) un ultimo pago por valor de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.300.000).

Plazo: Será hasta el 10 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios de carácter temporal como instructor para orientar formación en la articulación con la media técnica 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.	Durante el mes se realizan las actividades de planeación academica que permita ejecutar el objeto contractual y sus obligaciones.	Portafolio de evidencia creado por el lider del programa de articulación con la media tecnica.

2	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	Cree las rutas de aprendizaje en la plataforma que permita la interación con los aprendices y guardar las evidencias de los avances en el proceso.	Plataformas institucionales dispuestas por la entidad
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.	Se realizó inducción y reinducción a los aprendices sobre el reglamento del aprendiz contribuyendo al reconocimiento de derechos y deberes dentro de la entidad y el entrno social.	Listado de asistencia de los aprendices.
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.	Elaboré el material de apoyo que permita impartir formación profesional de calidad a los aprendices de la media tecnica.	Presentaciones y modulos de apoyo en la carpeta del portafolio de evidencias.
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.	Impartir formación de calidad que permita el desarrollo de habilidades tecnicas y comportamentales en los aprendices de la media tecnica	Plataforma institucional y portafolio de evidencias creada por el lider de l media tecnica.
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.	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Sin evidencias
7	Reportar y registrar oportunamente las inasistencias y los resultados del	Se toma asistencia dia a las fichas asignadas y se	Portafolio de evidencias creada

	proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos.	evaluan las ctividades pedagogicas.	por el lider de l media tecnica.
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.	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Sin evidencias
9	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Sin evidencias
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.	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Sin evidencias
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.	Asistir a las jornadas de planeación agendadas por el lider del programa para unifiacar cripterios y garantizar que la información suministrada a los aprendices sea clara, eficiente y oportuna.	Listado de asistencia.
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.	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Sin evidencias
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.	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Sin evidencias
14	Validar mensualmente en Sofia plus la diagramación y disponibilidad a través del rol de “instructor” en	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Sin evidencias

	SOFIAPLUS y generar el informe de gestión de tiempos e informar al coordinador académico las novedades identificadas		
15	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparten formación.	Recepción de documentos de los aprendices que ingresan al programa de la Media técnica y apoyar a quienes no estaban inscritos en la plataforma de SOFIAPLUS.	Se suben los documentos en la carpeta destinada en el Google drive
16	Reportar 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.	Se realiza revisión de la gestión de tiempos en sofia plus	Informes de Gestiòn contractual en el SECOP II
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	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Sin evidencias

	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.	Elaborción y cargue de formatos de Gestión Financiera y Gestión Contractual.	Secop II
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.	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Sin evidencias
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.	Realización de las capacitaciones dispuestas en el aplicativo de SICONTRATISTA	Informe de pago de honorarios en la plataforma de SECOP II y certificados en SICONTRATISTA.

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. 54380153 de la planilla, operador Arus y periodo de febrero de 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 entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) 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 (9) folios

Cordialmente,

Firma

Elkin Andres Toro Gutierrez
Contratista
C.C. No. 98.630.663

Recibí a satisfacción:

Firma
Mario Augusto Taborda Osorio
Supervisor Contrato 3390695 de 2022
Cargo