PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, mayo 30 de 2022

Señor (a)
German Maya Ramírez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3392473**
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No.3392473 del año 2022

Maricel Margoth Peña Cano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 21.428.963 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el 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 CUARENTA MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL VEINTISIETE PESOS M/CTE.($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 PESOS M/CTE. ($3.866.300) cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre, proporcional a la fecha de terminación del contrato.

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR SERVICIOS 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 EN EL CTGI

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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,	Impartir formación profesional en el programa de formación asignado, haciendo uso de la	Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor. Portafolio instructor y

	eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con la necesidad del servicio.	plataforma Territorium mediante la generación de anuncios, foros, actividades enlazadas al centro de calificaciones, retroalimentación de la participación de los aprendices en la ficha 2458368.	Plataforma Territorium
2	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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.	Desarrollo de los instrumentos de evaluación del grupo de formación. Desarrollo de las actividades de la guía de aprendizaje, haciendo uso de la plataforma Territorium mediante el desarrollo de las actividades de forma virtual en la ficha 2458368.	Portafolio del instructor. Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación.
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.	Diseño y desarrollo de las guías e instrumentos de evaluación con base en la estructura curricular del grupo en formación, haciendo uso de la plataforma Territorium mediante el desarrollo de las	Guías de aprendizaje Instrumentos de Evaluación.

		actividades de forma virtual.	
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	Emisión de juicios de evaluación en sofiaplus	Emisión de juicios de evaluación en sofiaplus
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.	Reporte de inasistencia en sofiaplus	Reporte de inasistencia en sofiaplus
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.	No Aplica para este mes	No Aplica para este mes
9.	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	No Aplica para este mes	No Aplica para este mes
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	Acompañamiento a las fichas 2401433,2421892,2458368,2493242,2508202,2509887,2534670,2499692,2485327, 2545740.	Plataforma Microsoft Temas Listados de asistencia.
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 en las reuniones del grupo de apoyo de coordinación académica, mediante la aplicación Teams. donde se realiza planeación y seguimiento a la formación mediante la plataforma	Plataforma Microsoft Temas Listados de asistencia. Listas de chequeo ejecución de la formación- virtual plataforma Territorium

		Territorium de las siguientes fichas de formación: Asistencia Administrativa 2401433 Técnico Integración de Operaciones Logísticas 2421892 Técnico RRHH 2458368- 2509887 Operario Ropa exterior 2493242, Técnico Nomina y prestación de Servicios 2508202, Técnico Operaciones Turistica Local 2534670,Técnico Asistencia Administrativa 2499692,Técnico Producción Pecuaria 2485327, Técnico AgroIndustria Alimentaria 2545740	
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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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.	Se verifica y descarga el Reporte de horas y Diagrama horario del instructor del mes de mayo	Diagrama horario del Instructor y Registro de tiempo del Instructor mes de mayo
15.	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los	No aplica para este mes	No aplica para este mes

	aprendices matriculados en las fichas que imparte 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	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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 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	No aplica para este mes	No aplica para este mes

	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	Entrega de la planilla de pago, seguridad social y el informe contractual correspondiente al mes de abril	Entrega de la planilla de pago, seguridad social y el informe contractual correspondiente al mes deabril
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	No aplica para este mes	No aplica para este mes
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	Se diligencia oportunamente los formatos asignados en la FPI	Portafolio del instructor.
21	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación en cualquiera de los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial, con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con la necesidad del servicio	Impartir formación profesional en el programa de formación asignado, haciendo uso de la plataforma Territorium mediante la generación de anuncios, foros, actividades enlazadas al centro de calificaciones, retroalimentación de la participación de los aprendices.	Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor.

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. 1044947093 de la planilla, expedido por pago SIMPLE S.A correspondiente al mes de abril del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

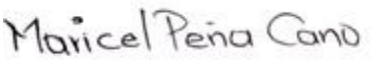
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 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 (16) folios

Cordialmente,



Maricel Margoth Peña Cano
Contratista
C.C. No. 21428963

Recibí a satisfacción:

Firma

German Maya Ramírez
Supervisor Contrato **3392473** de 2022
Coordinador Académico