PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de mayo de 2022

Señora
LUZ AIDA BLANDÓN CAICEDO
SUPERVISOR CONTRATO No. 3434863
COORDINADORA ACADÉMICA
CENTRO TEXTÍL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Ciudad

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

Referencia: No 3434863 del año 2022

YO, JIMMY ANDRES SERNA MAYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.792.934 de Medellín, 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: 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/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 de 2022, por valor de DOS MILLONES SESENTA Y DOS MIL VEINTISIETE PESOS.(2.072.027).

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 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, eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con la necesidad del servicio.	Realizar visitas de seguimiento virtual a aprendices de las fichas: 1828230,1803980,1963312, 1803990, 2028584, 1963265, 2061302, 2027238, 2061287, 2216929, 2216930, 2212922 y que se encuentran en etapa productiva. Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica. Evaluar a través de la plataforma Sofía Plus y Territorium a aquellos aprendices que hayan cumplido con todos los requisitos de la etapa práctica para su posterior certificación. Ejecutar de las tareas de acuerdo a las directrices de la coordinación académica del CTGI de manera profesional y ética, como elementos trasversales de la calidad. Hacer uso de las buenas prácticas adoptadas para el acompañamiento de los aprendices de etapa	Seguimiento y evaluación de las fichas de los aprendices en etapa productiva segundo trimestre 2022. Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023 Reporte de aprendices Sofía Plus Juicios evaluativos Actas con novedades de la evolución de las fichas en etapa práctica Actas de entrega parciales fichas asociadas. Llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp, correos electrónicos. Formato de planeación, seguimientos y evaluación de

		práctica, teniendo en cuenta las dificultades que se les presenten a partir de la contingencia sanitaria por el Covid 19. Evidenciar las condiciones de bio seguridad adoptadas por las empresas para el cuidado de los aprendices en etapa productiva o las alternativas como teletrabajo o trabajo virtual, implementadas para continuar el proceso sin problema.	etapa productiva digitalizados y encarpetados. Plan de rutas de seguimiento etapa productiva.
2	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	Se generan los espacios en la plataforma Territorium para la consignación de las evidencias (bitácoras, cartas de inicio y finalización de etapa práctica, y formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva. 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.	Carpetas de etapa práctica creadas en el MLS Territorium, registro de calificaciones, ponderaciones y evaluaciones de los aprendices que migran a 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	Participar en los procesos de inducción y reinducción de los aprendices de acuerdo a la programación y la disponibilidad de la coordinación.	Programación entregada por la coordinación académica.

	Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA y registrar juicios derivados del proceso de inducción.	Se participa en la creación de los cronogramas y actividades de capacitaciones a los aprendices que inician el proceso de etapa práctica. Realizar inducciones con cada una de las fichas que salen a etapa práctica en el segundo trimestre para reforzar el debido diligenciamiento de los formatos(bitácoras y formato 023).	Actas y listados de asistencia Formatos de bitácora y 023 con ejemplos del debido diligenciamiento.
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.	Utilizar las herramientas informáticas y las plataformas sugeridas (Teams, Meet, entre otras) que garanticen la comunicación eficiente y oportuna que dé cuenta del seguimiento a los aprendices en etapa productiva. Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa práctica.	Plataforma Teams, Meet Formatos diligenciados con observaciones al proceso del aprendiz, actas y plan de mejoramiento cuando se requiera.
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.	Se realizan reuniones virtuales con los aprendices de las fichas para realizar ejercicios prácticos sobre el diligenciamiento de los formatos requeridos para el proceso de etapa productiva.	Pantallazos de reuniones. Formatos de bitácora y formato de planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva.

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.	Se descargan los juicios evaluativos de los aprendices próximos a finalizar el proceso de etapa práctica, para conocer el estado de la formación y proceder con la evaluación final de la etapa productiva, y asi, direccionar alos aprendices para que soliciten su certificación en el menor tiempo posible.	Juicios evaluativos de Sofia Plus , Plataforma 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.	Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los aprendices en etapa práctica. Reporte de novedades en actas o planes de mejoramientos si es el caso. Notificar a los aprendices que finalizan el proceso de etapa práctica que ya han sido evaluados, y remitirlos al señor Adolfo Patiño, encargado del proceso de certificación.	Reporte de Juicios y evaluación en Sofía en la etapa práctica. Formatos de seguimiento etapa práctica diligenciados y firmados por los coformadores, actas de reunión. Correos electrónicos con notificación de evaluación de la etapa práctica en Territorium.
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.	Para este mes no sean presentado novedades de deserción en la etapa práctica	Para este mes no sean presentado novedades de deserción en la etapa práctica
9	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Se genera periódicamente el reporte de los juicios para verificar el estado de los aprendices de las fichas a sociadas en Sofía Plus	Reporte de juicios evaluativos de 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.	Durante este mes, no se presentan casos de comité de evaluación	N/A
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 las jornadas de inducción y reinducción del centro, programadas por la coordinación académica CTGI-Tics, para los aprendices que inician su etapa práctica y en las demás reuniones programadas con el equipo de etapa práctica para hacer ajustes a los lineamientos. Además, se participa de los cursos programados ppor el centro: Elaboraci{on de3 cursos didácticos para la FPI, Fundamentos de LS SST y Ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo.	Listas de asistencia y acta de reunión. Reglamento del aprendiz y lineamientos de etapa práctica del 23 de sep. De 2021. Pantallazos reuniones virtuales e seguimiento a las fichas en etapa práctica. Pantallazos de reuniones y evidencias en Territorium de los productos de los cursos.
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.	Participar en los procesos de inducción y reinducción de los aprendices de acuerdo a la programación y la disponibilidad de la coordinación. Se participa en las capacitaciones a los aprendices que van a iniciar la etapa práctica. Realizar inducciones con cada una de las fichas que salen a etapa práctica en el tercer trimestre para reforzar el debido diligenciamiento de los formatos(bitácoras y formato 023). Generar los espacios de reunión con las empresas	Programación entregada por la coordinación académica. Actas y listados de asistencia Formatos de bitácora y 023 con ejemplos del debido diligenciamiento.

		donde los aprendices realizan su etapa práctica y reportar las novedades a la coordinación académica.	
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.	Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendo en cuenta la idoneidad de la labor asignada.	Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.
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 genera reporte de gestión de tiempos en la plataforma SOFIA PLUS sin ninguna novedad. se verifica la disponibilidad y se reporta a la coordinación académica.	Reporte de gestión de tiempos en SOFIAPLUS
15	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Se realiza de manera periódica, la verificación de los datos básicos de los aprendices que se encuentran en la etapa productiva a través del Sistema Gestíon Virtual de Aprendices.	Reporte general de aprendices en etapa práctica. SGVA
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.	Se realiza verificación constante de los aprendices reportados en las fichas a signadas y que inician el proceso de etapa práctica. Se identifican las alternativas de etapa productiva elegida por los aprendices, seles brinda la respectiva asesoría y se reportan através de los comités ordinarios de de seguimiento todas las novedades presentadas con las mismas.	Actas comités ordinarios de seguimiento a la etapa prductiva. Cartas de presentación contrato de aprendizaje, formato acuerdo de voluntades y certificados laborales
17	Apoyar la formulación, implementación o desarrollo de proyectos de desarrollo tecnológico,	Se dispone de los espacios de convocatoria para cursos virtuales propuestos	Canales virtuales, redes sociales, correo electrónico institucional

	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 del Centro. f) Desarrollar artículos científicos con fines de publicación en revistas indexadas, orientados a	por el centro para fortalecer las competencias técnicas y blandas que permitan fortalecer los procesos de formación y práctica de los aprendices. Se reproduce toda la oferta institucional através de los diferentes canales físicos y virtuales con los que cuenta el centro y se motiva alos aprendices en etapa práctica a participar de los cursos y actividades para que potencien sus conocimentos y aporten a la línea sus ideas y pogan su creatividad al servico del crecimiento y mejora continua.	

	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.	Se presenta el informa de ejecusión presupuestal con el desarrollo de las actividades resalizadas durante el presente mes, y con los soportes electrónicos necesarios para dar cuenta del cumplimiento de la labor. Adicinalmente los soportes documentales de seguridad social, honorarios, entre otros.	Planilla de honorarios, anexos de actividades realizadas, soporte seguridad social y informe de ejecución presupuestal
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.	Este mes no se presentan solicitudes en cuanto a PQRS	N/A
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.	Se revisa costantemente las actualizaciones dadas a través de la plataforma Compromiso para actualizar procedimientos y formatos propios del seguimiento a la etapa práctica.	Plataforma Compromiso, formatos para el seguimientoa la etapa práctica

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. 55191583 de la planilla ARUS de abril 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 (15) folios

Cordialmente,

Firma
JIMMY ANDRES SERNA MAYA
Contratista
C.C. No. 71.792.934 DE MEDELLIN

Recibí a satisfacción:

Firma
LUZ AIDA BLANDÓN CAICEDO
Supervisora Contrato 3434863 de 2022
Coordinadora académica