PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos 30 de junio de 2022

Señor
German Maya Ramírez
SUPERVISOR CONTRATO No. 3403220
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No 3403220 del año 2022

FERNANDO RODRIGUEZ GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.724.410 de Neiva (Huila), en mi calidad de Contratista del SENA, 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 CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M.L ($40.300.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($3´900.000), b (1) pago final proporcional y correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ORIENTAR FORMACIÓN EN LA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA 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	Orientar procesos de formación de articulación con la educación media técnica en Sistemas y programación de Software.	-Informe de tiempos del instructor. -Diagrama de disponibilidad el instructor.

2	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	-Realizar el proceso de inducción para los grupos Sistemas y programación de software	Juicios de evaluación, registro de inasistencia
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 las reuniones del equipo pedagógico y realizar inducción a los grupos de formación indicada por la Coordinación Académica.	Lista de verificación, emisión de juicios y actas.
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.	-Se desarrollaron las guías de aprendizaje, material de apoyo y listas de chequeo.	-Guías de aprendizaje, listas de chequeo y actividades incluidas en la plataforma Territorium
5	Orientar el proceso de formación profesional integral 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.	-Durante el presente mes se dictó formación profesional integral en los respectivos grupos asociados.	-Guías de aprendizaje actividades incluidas en la plataforma Territorium y TDA.
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.	-Reportes de juicios evaluativos.
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	-Registro de inasistencias y juicios evaluativos.	-Reporte de inasistencias en SOFIAPLUS y reporte de juicios evaluativos.

	de acuerdo con los lineamientos establecidos.		
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.	- Registro de Insistencias a SOFIAPLUS, diligenciamiento de formatos de deserción.	-Reporte de inasistencias en SOFIAPLUS y formatos de deserción.
9.	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	-Reportar los juicios evaluativos en SOFIAPLUS	-Reporte de juicios.
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.	-Realizar lista de verificación de evaluación y seguimiento.	-Lista de verificación de evaluación y seguimiento, acta.
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 reuniones de la línea de instructores.	-Lista de asistencia, acta
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 existe evidencia para este item, porque 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 existe evidencia para este item, porque 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	--Validar y descargar el Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor	-Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor.

	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 imparte formación	- Verificar datos básicos de aprendices trimestralmente.	-Reporte de aprendices
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	-No aplica para este mes	-No existe evidencia para este item, porque 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	Fase de ejecución – Proyecto de realidad virtual para el municipio de Santa Rosa de Osos.	Participacion en RedColsi con el semillero de investigación de la subsede santa roa de osos. Reporte acta de reuniones semanales con el equipo de desarrollo SENNOVA.

	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	-Realizar cuenta de cobro, informe contractual de las actividades correspondientes al presente mes.	-Informe contractual, planilla de pago de seguridad social.
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 existe evidencia para este item, porque no aplica para este mes.
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	-Realizar los cursos y actualización de documentos.	- Cursos y formatos.

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.				
3.				

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. **7836375124** de la planilla, expedida por **NUEVOSOI**, correspondiente al mes de **MAYO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

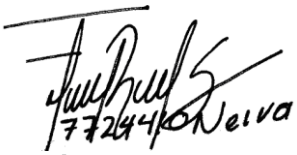
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (8) folios

Cordialmente,



Firma
FERNANDO RODRIGUEZ GOMEZ
Contratista
C.C. No. 7.724.410

Recibí a satisfacción:

Firma
German Maya Ramírez
Supervisor Contrato 3403220 de 2022
Coordinador Académico