PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, julio 30 de 2022

Señor
GERMAN MAYA RAMÍREZ
Supervisor Contrato No. 3435701
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2022

Referencia: No. 3435701 del año 2022

ANGELA MARIA MOLANO ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65782532 de Ibagué, 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 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:
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:

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.	Ejecute Formación en las fichas: 2499705 - Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Listados de asistencia registrada en el LMS • Portafolio de evidencias LMS Terrirorium Carpeta Planeación de la Formación Profesional Integral.
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	N/A
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	N/A
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 construyen guías de aprendizaje de acuerdo con la estructura curricular como base de la Formación Profesional Integral de los programas de formación Ficha 2499705 Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Portafolio de evidencias LMS Terrirorium Guías de aprendizaje Centro de Calificaciones
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.	Ficha 2499705 - Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Portafolio de evidencias LMS Territorium

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	En este mes se emite juicios evaluativos. Ficha 2499705 Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Divulgar prácticas y procedimientos de trabajo seguro que minimicen el impacto de los riesgos y peligros existentes en la organización.	N/A
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 inasistencia	Reportar Inasistencia en el aplicativo de 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 inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.	No aplica para este mes	N/A
9.	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	En este mes realimenté temas, entregué calificaciones de las actividades, talleres y demás evaluaciones entre otros.	resultados evaluados en Sofía Plus plataforma territorium.
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	No aplica para este mes	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	No aplica para este mes	N/A

	garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje		
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	N/A
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	N/A
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.	Verificación del Diagrama del horario y disponibilidad del instructor de este mes en Sofía plus.	Pantallazos del Diagrama del horario y disponibilidad del instructor.
15.	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	No aplica para este mes	N/A
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	N/A
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	No aplica para este mes	N/A

	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 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 del informe contractual del mes de julio	Informe contractual del mes de julio
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	N/A
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	Verificación día a día de las condiciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo en los ambientes de aprendizaje.	Formato GFPI-F 021 determinado por el SIGA. Y observación directa.
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	Se presta el servicio profesional en el marco de la formación profesional integral en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el municipio de Santa Rosas de Osos.	Informe de tiempos instructor 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.	50522	Medellín	19/05/2022	19/05/2022

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (4450222969) expedido por SOI, correspondiente al mes de junio del 2022.

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) ocho folios

Cordialmente,



ANGELA MARIA MOLANO A.
Contratista
C.C. No. 65782532

Recibí a satisfacción:

GERMAN MAYA RAMÍREZ
Supervisor Contrato 3435701 de 2022
Coordinador Académico