PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 30 de Septiembre de 2022

Señor (a)
LUZ AIDA BLANDON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3436550**
Coordinadora Académica TIC
Centro Texil y de Gestion Industrial
Medellin

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

Referencia: No 3436550 del año 2022

Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71793195 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y 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 VEITISIETE PESOS M.L ($40.725.027) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS PESOS M.L ($3.866.300) cada uno b) un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SESENTA Y DOS MIL VEINTISIETE PESOS ML ($2.062.027).

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 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.	Permanentemente se efectúan acciones encaminadas a cumplir con todas las obligaciones contractuales de formación de manera profesional y con profundo compromiso. En el momento se viene realizando sesiones formativas presenciales en las complementarias de Comunicaciones y Ética con fichas de formación de Programación de software, Logística, Textil, Multimedia, Asistencia Administrativa, GSST, GICMACSSO (2584598, 2539928, 2212922, 2591733, 2584599, 2450302, 2585842, 2585832) y en modalidad virtual se viene acompañando el proceso con las fichas 2348521, 2348393, 2626921 y 2547384. Todo con el propósito de cumplir satisfactoriamente el proceso objeto de contrato	Todos los solicitados por la entidad contratante (formatos, base de datos, correos electrónicos, actas). Pantallazos de las diferentes reuniones y capacitaciones que se participó, Email, Chat de whatsapp, proyección de algunos videos en las sesiones formativas, presentaciones de powerpoint utilizadas en las sesiones formativas y sus respectivas grabaciones. Elaboración de cuestionarios utilizando el aplicativo Forms.
2	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	Se crea ruta de aprendizaje y se realiza el proceso de asociación de los aprendices a cada una de las fichas asignadas.	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 Académica y al calendario de formación institucional establecido por la	Esta actividad se realizará cuando sea requerida por la supervisor del contrato. Se tiene disposición para cumplir con la obligación en mención.	No ha sido requerido.

	Dirección General del SENA y registrar juicios derivados del proceso de inducción.		
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.	Utilización de herramientas y plataformas informáticas que permitieron la comunicación eficiente y oportuna para el seguimiento académico de los aprendices. Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa lectiva.	Plataformas digitales Zoom, Skipe, Meet, Microsoft Teams. Formatos dispuestos para el cumplimiento del proceso.
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.	Sensibilizar a los entes coformadores sobre las tareas especificas de los aprendices basado en su programa de formación, basado en sus diseños curriculares para garantizar su desarrollo profesional. Se recurrió a guias metodológicas y pedagógicas didácticas que posibilitaron nuevos aprendizajes y conocimientos a los y las aprendices.	Progamas de formación impresos. Cartas de idoneidad para practicas de los aprendices. Guias metodológicas y pedagógicas.
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 imitirá reporte de juicio evaluativo del proceso en los tiempos estipulados	Reporte de Juicios emitidos en plataforma Sofia Plus.

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.	Se realiza el debido proceso de reporte y registro de inasistencia de los aprendices cuando fue necsario.	Sofia plus-registro de inasistencias.
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.	Hasta el momento no se han presentado novedades de deserción de aprendices.	Aun no se presentan tales situaciones.
9	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Se generarán reportes trimestrales de los juicios evaluativos en Sofia 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.	Se asistirá y participará en los comité de evaluación y seguimiento según sea requerido por coordinación académica.	Acta de comité según programación de coordinación académica.
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 participará de forma activa en las reuniones de equipos de ejecución de la formación cuando sea requerido por la coordinacion academica.	Actas. Listados 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.	Se realizan visitas de seguimiento a etapa práctica en sitios específicos según cronograma y programación de coordinación académica y	Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI- F-023 V3 Reuniones virtuales utilizando las

		demás personal profesional relacionado.	diferentes plataformas informáticas que permitieron el desarrollo del proceso en especifico
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.	Se tendrá disposición para apoyar tecnicamente la supervision de contrato cuando este sea requerido por la subdirección o en su defecto la coordinación académica.	Pendiente de programación o requerimiento de la subdirección o en su defecto la coordinación académica.
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.	Esta actividad se realiza mensualmente como requisito de informe de supervisión.	Sofia plus (opción gestion de tiempos).
15	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Esta actividad se realizará cuando sea requerida por el supervisor del contrato.	No ha sido requerido.
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.	Esta información se verifica en los formatos de evaluación de la competencia y de seguimiento.	Bitácora, formato 023
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	Cuando se tenga la oportunidad se estará en total disposición a brindar apoyo en la formulación, implementación, desarrollo y acompañamiento de dichos procesos y proyectos.	Cuando se requiera

	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 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 hace entrega del respectivo infome de gestión mensual con sus respectivos formatos debidamente diligenciados y entregados en los tiempos estipulados.	Correo elecronico, plataforma Secop 2 y plataforma Sí Contratista.

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.	Se atendera cuando sea solicitado por la coordinación académica.	Formatos institucionales requeridos para tal fin.
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.	Total disposición para realizar aportes con el propósito de optimizar los recursos y generar avances significativos que aporten en dicha labor.	Cuando se requiera

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 copia de las afiliaciones y/o certificados a EPS y fondo de pensiones para el mes de Agosto de 2022 el No. **57428693** de la planilla, operador ARUS y periodo Agosto 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 (10) folios

Cordialmente,

Firma
Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga
Contratista
C.C. No. 71793195

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Aida Blandon Caicedo
Supervisor(a) Contrato 3436550 de 2022
Coordinadora Académica TIC