PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30-09-2022

Señor (a)
Luz Aida Blandón Caicedo
SUPERVISORA CONTRATO No. **3980836**
Cargo del supervisor: **COORDINADORA ACADEMICA**
Dependencia: **TICS (CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL)**
Ciudad: **Medellín**

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

Referencia: No 3980836 del año 2022

Sonia Yamile Ortega Carrillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.377.930 de Cúcuta (N.S), en mi calidad de Contratista del SENA, en CTGI, 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 ($13.660.927). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a), Un primer pago proporcional a la fecha de inicio del contrato, tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre a noviembre de 2022, por valor de Tres millones ochocientos sesenta y seis mil trescientos pesos M/CTE. ($3.866.300, b) Un último pago proporcional a la fecha de terminación, este valor 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 LA INFORMACIÓN, LAS COMUNICACIONES, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CTGI

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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.	Impartir Formación en el área de Sistemas, en formación titulada y complementaria para el Centro Tecnológico de Gestión Industrial, en los programas de formación asignados por el centro (Tecnólogos en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información) y programa técnico programación para la analítica de datos.	Programación en Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica.
2.	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	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.	Juicios evaluativos en Sofía plus, bienestar al aprendiz.
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.	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.	Juicios evaluativos en Sofía plus, bienestar al aprendiz.
4.	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje – evaluación correspondiente al programa y nivel de formación	Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz.	Evaluaciones, Talleres y proyectos

	profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones de la Coordinación Académica.	Presentaciones con Ilustraciones en la temática a desarrollar. Resolución de problemas. Diseño de casos, Estudio de Casos.	desarrollados por los aprendices.
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.	Elaboración de proyectos formativos, cumplimiento del calendario institucional.	Proyectos formativos, programación académica.
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.	Ingresar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus.	Reportes en Sofía.
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.	Llevar control de la asistencia de los aprendices e Ingresar las inasistencias en el aplicativo Sofía Plus.	Reportes en Sofía.
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.	Llevar control de la asistencia de los aprendices y cumplimiento de sus actividades.	Reportes en Sofía.
9.	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
10.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos	Asistencia a los comités.	Actas de comités.

	de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.		No tenemos comité aun
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.	Asistencia a reuniones Se realizó inducción a fichas nuevas, se generaron actas de equipo ejecutor.	Convocatoria a reuniones, Actas de reuniones.
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 se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
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 se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
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.	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos.	Fichas 2547384 2455235 2348203. Diseño y desarrollo de software
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 se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.

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 se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
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 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.	Acompañar y apoyar a los aprendices que están en los semilleros de investigación en el área de las TICS.	No tengo invitación al semillero.

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	Subir los documentos solicitados por la coordinación para el pago	Documentos en el aplicativo secopII
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 se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
20.	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.

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 , el certificado de afiliación EPS, Certificado de afiliación al fondo de pensiones, certificado ARL, RUT,Certificado de cuenta Bancaria, e Inducción de seguridad y Salud en el trabajo.

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 (Soportadas en territorium) Digital

Cordialmente,



Firma
SONIA YAMILE ORTEGA CARRILLO
Contratista
C.C. No. 60377930

Recibí a satisfacción:

Firma
LUZ AIDA BLANDÓN CAICEDO
Supervisora Contrato. **3980836 de 2022**
COORDINADORA ACADEMICA