PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, **30 DE NOVIEMBRE** de 2022

Señor:
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR DEL CONTRATO No. CO1_PCCNTR_3435339
Coordinador Académico.
Centro Texil y de Gestion Industrial.
Medellin.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de **NOVIEMBRE** del año 2022

Referencia: CO1_PCCNTR_3435339 del año 2022

Yo, César Augusto Duque Jiménez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98´649.234** de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 último 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:
PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN 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.	Fichas 2465690, 2465698, 2426444, 2539928, 2450272, 2426457, 2539927, 2540888.	Programación entregada para Trimestre 04-2022

2	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	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.	Estrategias según el enfoque por Proyectos Formativos de la ruta de aprendizaje y las competencias asignadas.	Guías, talleres y evaluación según los R. A. conocimientos de proceso y saberes específicos.
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 da la formación de la FPI con estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación.	Guías, talleres y evaluación según los saberes específicos. Pruebas según la FPI.
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 en plataforma Sofía Plus al finalizar el trimestre de las Fichas programadas.	Reporte de juicios emitidos en plataforma Sofía 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 socializa las actividades pendientes de cada semana con los aprendices de cada ficha.	Reporte de juicios en Sofía, seguimiento de notas cuando sea requerido.
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.	Se reportan las novedades a la coordinación académica.	Notificación por correo coordinación acdemica y admiistracion educativa
9	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Se genera informe de juicios evaluativos de las fichas 2465690, 2465698, 2426444, 2539928, 2450272, 2426457, 2539927, 2540888.	Reporte de juicios evaluativos Sofia 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.	Una vez se programen y sea citado, asistiré a los comités ordinarios y extraordinarios.	Registros de asistencia.
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	Se asiste y participa en las reuniones programadas desde la coordinación	Actas de asistencia.

	procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	académica y la líne de producción y logística.	
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	No aplica.
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	No aplica.
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.	Revisión de diagramación de horas para cumplimiento mensual.	Informe gestión generado en Sofia Plus.
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 apoya al área de Administración Educativa.	Registro en Sofia Plus.
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	No aplica.
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.	Talleres prácticos y construcción de material formativo para el ambiente HASS200	Reuniones del grupo línea de producción
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	Se entregan los documentos solicitados para el cobro de los honorarios del mes.	Documentos solicitados.

	igual que los documentos que llegaren a ser requeridos, dentro de las fechas señaladas por el SENA.		
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.	Estaré atento a resolver y apoyar el proceso cuando sea necesario.	No aplica.
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. Estaré atento a resover y apoyar el proceso uando se requiera.	No aplica.

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.	001	Medellín – Copacabana – Medellín	24 octubre 2022	24 octubre 2022
2.	002	Medellín – Copacabana – Medellín	25 octubre 2022	25 octubre 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 los documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, y la planilla de pago de la seguridad social con e número **7856040277** efectuada a través del operador SOI, correspondiente al mes de **OCTUBRE** 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 siete (7) folios.

Cordialmente,

Firma: _____
CÉSAR AUGUSTO DUQUE JIMÉNEZ.
C.C. No. 98’649.234
Cargo: Instructor Contratista.

Recibí a satisfacción:

Firma:_____
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO.
Supervisor de Contrato
CO1_PCCNTR_3435339 de 2022.
Cargo: Coordinador académico.