PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, Diciembre 16 de 2022

Señor (a)
German Maya Ramírez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3437305**
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3437305 del año 2022
Yiseth Lisdana Pérez Zapata , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.042.765.985 de Yarumal, 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, por valor de DOS MILLONES SESENTA Y DOS MIL VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($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 LIMPIA EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL 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.	Se reanudan las labores académicas, para dar continuidad al proceso formativo de los aprendices trabajo seguro en alturas.	Ingresos registrados en la plataforma Territorio. Listas de asistencia a las sesiones

			programadas por la Coordinación.
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 de diciembre	No aplica para este mes de diciembre
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 de diciembre	No aplica para este mes de diciembre
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 utilizaron las TDA, virtualidad, elaboración y aplicación de instrumentos de trabajo y de evaluación correspondientes a la temática básica SST, se hace uso de la plataforma virtual Microsoft Teams y Territorium para los encuentrpos con los aprendices.	Formato de planeación pedagógica, guas de aprendizaje, actividades incluidas en la plataforma Territorium.
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.	Ejecución del proyecto formativo (dentro de la ejecución de la formación, surgen necesidades específicas de los y las aprendices teniendo en cuenta el entorno y el contexto	Guías de aprendizaje actividades entregadas a los aprendices.
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	Evaluación de resultados correspondientes a las áreas de SST y TSA asignadas para el mes de diciembre Evaluación de resultados correspondientes a la competencia técnica asignadas para el mes de diciembre	Reporte de juicios en 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.	Reporte novedades de inasistencia Sofía Plus	Reporte novedades de inasistencia Sofía 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 de diciembre	No aplica para este mes de diciembre
9	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Emisión de juicios de los resultados abordados en los diferentes grupos de formación asignados para el mes de diciembre	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	Reunión equipo de desarrollo curricular.	Analizar las guías de aprendizaje, Verificar la utilización de la biblioteca digital, Identificar el uso de materiales de formación entregados por el SENA.
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 participa en las sesiones de inducción y capacitación de acuerdo con la programación realizada por la Coordinación.	Listas de asistencia Pantallazos.
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.	Seguimieento a pracias grupo SST	Informe de seguimiento
13	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo	No aplica	No aplica

	que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección		
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 de diagramación de horario y disponibilidad deinstructor del mes de diciembre	Pantallazos del diagrama de 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 de diciembre	No aplica para este mes de diciembre
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	Seguimiento proceso de inscripción etapa productiva de la ficha 2104024 Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formato seguimiento de prácticas.
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,	Conformacion y actualización de semillero de investigación GIAITEQ-SST	Acta de reuniones Semileros.

	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 presenta informe de ejecución contractual en el formato establecido por la entidad, así como los soportes requeridos por la Institución.	Formato GTH_F 062_V09 Pago SSL y Planilla de Honorarios.
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	Apoyar las orientaciones desde el área administrativa para dar solución y respuesta oportuna a las PQRS.	Soporte documental solicitado
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	Se soporta certificado de la competencia; “Orientar Formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” norma 24020105 vigente hasta el 19 octubre de 2024	Certificado de octubre-2021

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	Programación de acuerdo a la asignación de coordinación académica.	Diagramación de tiempos.
22	Impartir formación profesional integral en el área de trabajo seguro en alturas	Programación de formación complementaria para trabajo seguro en alturas en sus diferentes niveles.	Diagrama de tiempos del instructor. Reporte de juicios de evaluación, guías de aprendizaje.

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

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. 24660364, asopagos de la planilla del mes de noviembre, operador y periodo. (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

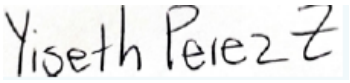
hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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 (9) folios

Cordialmente,

Firma



Yiseth Lisdana Pérez Zapata
Contratista
C.C. No. 1.042.765.985

Recibí a satisfacción:

Firma
German Maya Ramírez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3437305
Coordinador Académico