PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 16 de diciembre de 2022

Señor (a)
LUZ AIDA BLANDON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3436296**
Coordinadora Académica TIC
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2022

Referencia: No 3436296 del año 2022

Sandra Liliana Campillo García, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49794776 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 lasiguiente 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 almes 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 PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CTGI.

Obligaciones Específicas:

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,	Se cumplio a cabalidad con el objeto contractual con seriedad, responsabilidad y calidad del servicio.	Reuniones plataforma meet con empresas y aprendices.

	eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con la necesidad del servicio.		
2	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de Aprendizaje definida.	En la actualidad se apoya la competencia de etapa productiva por lo que no hay necesidad de crear rutas.	
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 Académicay al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA y registrar juicios derivados del proceso de inducción.	Esta actividad aún no se ha solicitado, se estará atento cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	
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.	Hasta el momento solo se hace seguimiento a etapa productiva, se está atento cuando se solicite esta actividad.	
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 deaprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.	Actualmente se apoya al seguimiento de etapa productiva apoyando el objetivo del contrato.	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.	Se emite juicio de evaluación en la medida que el aprendiz culmine con éxito el proceso de etapa práctica con sus respectivas evidencias, se inicia el proceso de evacuación con las fichas fichas asignadas.	Sofia plus
7	Reportar y registrar oportunamente las inasistencias y los resultados del proceso de evaluación a los	Esta actividad no se está realizando ya que se trabaja al 100% con el seguimiento.	

	aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos.		
8	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formacióny registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.	Esta actividad no ha realizado porque no se está impartiendo formación.	
9	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Se genera trimestralmente reporte de juicios para ser presentados en cuarto comité ordinario..	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.	Se agenda participación del cuarto comité para presentar las actas de reporte de estado se fichas.	acta
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 ha participado en reuniones con la líder de etapa práctica de forma presencial.	Presencial, virtual, lista 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.	En visitas de evaluación parcial se indagan e investiga por el lugar de trabajo y las condiciones físicas e interpersonales de nuestros aprendices para garantizar condiciones óptimas dentro del Proceso.	Visitas virtuales, meet.
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.	Cuando sea requerido por la subdirección se apoyara para contribuir con los procesos del centro.	Correo electronico
14	Validar mensualmente en Sofia plus la diagramación y disponibilidad a	Esta novedad está siendo realizada por la supervisora del contrato.	Informe de supervision

	través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS y generar el informe de gestión de tiempos e informar al coordinador académico las novedades identificadas.		
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 verifican juicios evaluativos de todas las fichas para emitir juicio de evaluación de etapa Practica y se direcciona a los aprendices con administración educativa para el proceso de certificación.	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.	Esta actividad se confirma con la plataforma SGVA en apoyo con el área de contratos de aprendizaje.	SGVA
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 impactandoen 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	Esta actividad aún no ha sido solicitada por el supervisor del contrato.	

	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 deseguridad social; al igual que los documentos que llegaren a ser requeridos, dentro de las fechas señaladas por el SENA.	Se está atento al correo por parte de la oficina de contratación para seguirlas instrucciones de la entrega del cada mes.	Formato 062 cuenta de cobro mes abril
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 atenderá cuando sea solicitado por la supervisión.	
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.	Se contribuye con la implementación, mantenimiento y mejoramiento de SIGA	Compromiso sena

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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecucióncontractual.*

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. 24752600 de la planilla, operador ASOPAGOS S.A. y periodo noviembre. (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
Sandra Liliana Campillo García
Contratista
C.C. No. 49794776

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Aida Blandon
Supervisor(a) Contrato 3436296 de 2022
Coordinadora Académica TIC