PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos y 16 de diciembre de 2022

Señor (a)
GERMAN MAYA RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4209917
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4209917 del año 2022

HUGO ANTONIO PÉREZ GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73591434 de Barranco de Loba, Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Textil y de 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: CUATRO MILLONES CIENTOS VEINTICUATRO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS ($4.124.053). Dos pagos proporcionales a la fecha de inicio, pagados de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a dieciséis (16) días del mes de noviembre por el valor de DOS MILLONES SESENTA Y DOS MIL VEINTE SEIS PESOS ($2.062.026), b) y un segundo pago correspondiente a dieciséis (16) días del mes de diciembre por el valor de DOS MILLONES SESENTA Y DOS MIL VEINTE SIETE PESOS ($2.062.027) correspondiente a dieciséis (16) días del mes de diciembre.
Este valor se estima contemplando que la duración de contrato es de 32 días sin que exceda el 16 de diciembre.

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 SERVICIOS 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	Se realizaron acciones formativas y de inducción	Listado de asistencia

	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.	de acuerdo a la programación del centro de formación.	
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 acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación
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.	Se realizaron acciones formativas y de inducción de acuerdo a la programación del centro de formación.	Listados de asistencia
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 realizaron acciones formativas y de inducción de acuerdo a la programación del centro de formación.	Listado de asistencia
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 realizaron acciones formativas y de inducción de acuerdo a la programación del centro de formación de acuerdo al estatuto de la Formación Profesional Integral	Listadode asistencia
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	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación

	del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.		
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.	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación
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.	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación
9	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación
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.	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación
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 participó y cumplió con la programación de inducción a contratista en la que se socializó los lineamientos y cultura organización del SENA, CTGI	Listado 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.	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación
13	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación

	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	Se valida las horas programadas en SOFIAPLUS y se generan el informe de gestión de tiempo.	SOFIAPLUS
15	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación
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 acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación
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	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación

	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 cuenta de cobro de honorarios del mesde noviembre de acuerdo a los lineamientos impartidos poe el CTGI	SECOP II
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.	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación	Para este mes no se realizaron acciones referente a esta oblicación

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 el No. 9443423050 de la planilla, operador Aportes en Línea 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 (13) folios

Cordialmente,

Firma
Hugo Antonio Pérez Gómez
Contratista
C.C. No. 73591434

Recibí a satisfacción:

Firma
GERMAN MAYA RAMIREZ
Supervisor(a) Contrato NO. CO1.PCCNTR.4209917 de 2022
Coordinador Académico