PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, 15 de diciembre 2023

Señor
MILTON EDIMER PÁEZ GARCÍA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4563193**
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4563193** del año 2023.

SIMÓN ANTONIO LONDOÑO ZAPATA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73144225 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS VEINTE CUATRO PESOS M/CTE. ($38.783.324). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830) cada uno. b) (1) pago proporcional a los días trabajados correspondientes al mes de marzo de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL DOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($3.960.269). c) Un último pago correspondientes al mes de

diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($2.048.415).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios de carácter temporal como instructor para impartir formación en articulación con la media técnica en 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 a los aprendices de las fichas N° 2729521, 2711505, 2470397, 2470389 y 2729275.	Ingresos registrados en la plataforma Territorio. Registro de sesiones en línea.
2	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	No se realiza la acción en el mes.	No se realiza la acción en el mes.
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 se realiza la acción en el mes.	No se realiza la acción en el mes.

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 siguen los lineamientos metodológicos definidos en la Guía AVA_ V04	Actividades realizadas en LMS-Territorio
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 impartió formación en la media técnica a los aprendices de las fichas N° 2729521, 2711505, 2470397, 2470389 y 2729275, del programa Técnico en Asistencia Administrativa y técnico en Asesoría Comercial, en articulación con la media técnica, de forma presencial y utilizando las herramientas tecnológicas como son la plataforma LMS-Territorio, Meet, Teams, WhatsApp.	Guía de aprendizaje Seguimiento de ingresos a la plataforma Territorio Evidencias entregadas por los aprendices y registradas en la plataforma, LMS-Territorio.
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 evaluativos en la plataforma Territorium y Sofiaplus.	Registro de juicos evaluativos en la plataforma Territorium y Sofiapus.
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 realiza seguimiento de ingreso a la plataforma Territorio	Registro en Formato de seguimiento de ingreso a Territorio
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	Entrega de reporte de solicitudes de novedades académicas a la coordinación académica con respecto a las fichas N° 2729521, 2711505, 2470397, 2470389 y 2729275,	Registro novedades Sofiaplus.

	las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.	del programa Técnico en Asistencia Administrativa y técnico en Asesoría Comercial, en articulación con la media técnica.	
9.	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Generación de reporte de juicios evaluativos en Sofiaplus.	Registro de juicios evaluativos en Sofiaplus.
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 participo en comités de evaluación y seguimiento de aprendices en las fichas: 2470397 y 2470389.	Acta de reunión con listado 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 procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	Participación reuniones de EEF de las fichas: 2729521, 2711505, 2470397, 2470389 y 2729275, del programa Técnico en Asistencia Administrativa y técnico en Asesoría Comercial, en articulación con media técnica.	Listado de asistencias de participación en 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.	Se realizó seguimiento a las los aprendices de las fichas: 2470389 y 2470397.	Registro en Territorium etapa productiva, formato Bitácora.
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 realiza la acción en el mes.	No se realiza la acción en el mes.
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	Diagrama de disponibilidad de	Copia del Diagrama de disponibilidad de

	tiempos e informar al coordinador académico las novedades identificadas.	tiempos e informe de tiempos.	tiempos e informe de tiempos.
15.	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Apoyo en la verificación de los datos básicos de los aprendices de las fichas: N° 2729521, 2711505, 2470397, 2470389 y 2729275, del programa Técnico en Asistencia Administrativa y técnico en Asesoría Comercial, en articulación con la media técnica.	Pantallazos actualización datos básicos Sofiaplus.
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 realiza la acción en el mes.	No se realiza la acción en el mes.
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	No se realiza la acción en el mes.	No se realiza la acción en el mes.

	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.		
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.	Formato GTH_F 062_V09 Documentos de afiliación a Seguridad Social y ARP.
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 realiza la acción en el mes.	No se realiza la acción en el mes.
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.	Se utilizan los formatos diseñados por SIGA.	Formato GTH_F_062_V08

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.	Se cumple con el objeto del contrato de acuerdo con los requerimientos institucionales.	Informe de ejecución.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **7903431274** de la planilla, SOI correspondiente al mes de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en 12 folios

Cordialmente,



SIMÓN ANTONIO LONDOÑO ZAPATA
Contratista
C.C. No. 73144225

Recibí a satisfacción:

Firma
MILTON EDIMER PÁEZ GARCÍA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4563193
Coordinador académico