PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de **AGOSTO** de 2020

Señora:
Mónica Cecilia Alzate DeLeón.
SUPERVISORA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1333979
Coordinadora Académica.
Centro Textil y de Gestión Industrial.
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **AGOSTO** del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1333979 del año 2020

CÉSAR AUGUSTO DUQUE JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98´649.234 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de Gestión Industrial, dando cumplimiento al contrato por 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 TREINTA Y OCHO MILLONES VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML ($38.026.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del año 2020 por un valor de $3’434.667; b) nueve (9) pagos iguales por los meses de AGOSTO de 2020 a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L ($3.680.000) cada uno; c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2020 por un valor de $1’472.000.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE LOGISTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.

CLÁUSULA En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de este contrato, **EL CONTRATISTA** deberá pagar directamente al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA

una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El SENA podrá tomar este valor de la garantía de cumplimiento constituida, cobrarlo directamente o por vía judicial. El pago de esta suma no se considerará como pago definitivo de los perjuicios causados a **EL SENA** y no exime a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones ni excluye el cobro de los demás perjuicios que hubiere sufrido **EL SENA**. **EL CONTRATISTA** quedará en mora por el simple hecho de no haber cumplido con sus obligaciones dentro del término estipulado para ello, sin necesidad de requerimiento, para tal efecto se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

No.	**Obligaciones.**	**Acciones realizadas.**	**Evidencias.**
1.	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Fichas 2060093, 2011085, 2060325, 2060105, 2068105, 2141626, 1835619.	Programación entregada para el trimestre.
2.	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Asistencia a las fichas programadas por la coordinación.	Planillas de asistencia y seguimiento.
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Las actividades se desarrollarán según la planeación entregada por la Coordinación Académica.	Horario y aulas según programación de la Coordinación Académica.
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 del Coordinador Académico.	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 acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	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.	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	La programación se concertó con los aprendices del CTGI.	Guías, concertación y planeación al inicio de la formación.
7.	Reportar y registrar en un rango no AGOSTOr a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se derive de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.	Juicios realizados en el aplicativo Sofía Plus cuando termine el Trimestre.	Reporte de juicios evaluativos en Sofía Plus.
8.	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.	Presento los informes para el mes correspondiente.	Informe de ejecución, gestión tiempos y pago de Seguridad Social.
9.	Participar en los comités de ejecución de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento,	Acta de comité cuando sea requerido.

	procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	cuando fuere solicitado para ello.	
10.	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.	Se socializa el reglamento del aprendiz a los aprendices en las fichas que corresponda.	Evidencias de la semana de inducción en el aplicativo.
11.	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Se socializará con cada aprendiz los resultados obtenidos cuando así se considere.	Reporte de juicios en Sofía, seguimiento de rendimiento cuando sea requerido.
12.	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación del respectivo Coordinador Académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Participar en las reuniones de equipos de ejecución cuando sea requerido.	Acta de aprobación del proyecto formativo. Listados de asistencia en poder de la coordinación académica.
13.	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	Realizar el proceso de inducción cuando así se requiera por la coordinación académica.	Programación entregada por la coordinación académica. Actas de asistencia de aprendices, firmadas por el instructor.
14.	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	Se crean y se asocian las rutas de aprendizaje, según requerimientos desde la coordinación académica.	Encuestas y reportes de Sofía Plus. Programación entregada por la coordinación académica.
15.	Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Se realizan aportes y propuestas de modificación cuando así se requiera.	Proyecto aprobado con código en Sofía Plus.
16.	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	Atento y dispuesto ante la citación por parte de la institución.	Programación entregada por la Coordinación Académica.
17.	Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	Se realizarán las actividades teniendo en cuenta el SGSST del CTGI. Se presenta el certificado del curso.	Inducción realizada en el sistema. Certificado aprobado del SIGA en SST
18.	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Estaré atento a las normas del CTGI para desarrollar las actividades.	Portafolio del Instructor y aprendiz según requerimientos.

19.	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando el Coordinador Académico le asigne tal responsabilidad.	Estoy Dispuesto a atender este requerimiento según lo considere la coordinación académica.	Pendiente de programación por la Coordinación Académica.
20.	Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional	Fichas 2060093, 2011085, 2060325, 2060105, 2068105, 2141626, 1835619.	Programación entregada por la coordinación académica.
21.	Apoyar los comités de evaluación de componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo coordinador académico y/o subdirectora del centro.	Estaré atento ante la citación de la coordinación académica.	Actas de asistencia.
22.	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la subdirección; Para ello deberá dar cumplimiento al manual de supervisión de interventoría del SENA, adoptado mediante resolución 0202 de febrero de 2014, la que la modifique o sustituya.	Estaré atento ante la citación de la coordinación académica.	Pendiente de programación o requerimiento de la Coordinación Académica.
23.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Entregaré los informes de gestión y de tiempos cada mes.	Informes de Sofía Plus, gestión y pago seguridad.
24.	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.	Presentaré los informes y el carné al finalizar el contrato con el paz y salvo.	12 de diciembre del 2020 – presentaré el carné y paz y salvo.
25.	Impartir formación profesional integral de acuerdo con la programación indicada por el respectivo coordinador académico.	Cumplir con la programación asignada.	Informe gestión de tiempos de Sofia Plus.
26.	Comunicar oportunamente al supervisor de contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presentan en el desarrollo del objeto contractual.	Se presentarán las novedades oportunamente a la coordinación académica.	Novedades de deserción, actas, planes de mejoramiento.
27.	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en Sofía Plus.	Seguimiento desde Sofía Plus con el rol de instructor.	Reportes del aplicativo.
28.	Generar mensualmente los reportes de gestión de tiempos que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas de formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la coordinación académica.	Programación entregada por la Coordinación Académica y soportada en la plataforma.	Reporte de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus.
29.	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Reportaré cualquier inconsistencia que observe en los proyectos formativos.	Informe cuando encuentre alguna inconsistencia.
30.	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo AGOSTOr de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	Se asocian los aprendices que solicita la coordinación académica.	Informe desde Sofía Plus, aprendices en formación.

31.	Emitir los juicios evaluativos de cada competencia y resultado de aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días 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.	Reporte de juicios emitidos en plataforma Sofía Plus.
32.	Generar trimestralmente los reportes de los juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en Sofía Plus.	Generar el reporte trimestral de los juicios en Sofía Plus.	Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus.
33.	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 en el aplicativo Sofía.	Presentar formato de novedades de deserción.	Formato de novedades de deserción.
34.	Apoyar el área de administración educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Apoyaré al área de Administración Educativa cuando sea requerido.	Programación de la coordinación.
35.	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.	Reportaré la alternativa de Etapa Productiva de las fichas asignadas para gestoría.	Informe de la opción de Etapa Productiva.
36.	Realizar y comunicar el informe mensual de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro.	Informaré al área los aprendices a certificar cuando se cumplan el tiempo.	Entrega de informe de aprendices a certificar.
37.	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación del coordinador académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento de etapas prácticas de cada coordinación.	Formato de seguimiento de etapa productiva según indicaciones del centro de formación cuando sea requerido.	Informe de seguimiento de etapa productiva de los aprendices cuando sea requerido.
38.	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Desarrollaré la formación en los municipios que sea asignado.	Guías de aprendizaje y seguimiento a la FPI.
39.	Participar en los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) Consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.	Participaré en proyectos de investigación e innovación cuando sea requerido.	Informe de proyectos y avances.
40.	Aplicar al proceso de certificación de la norma “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO según las fechas estipuladas por la Dirección General.	Presentar el certificado en las normas que dicta la institución.	Certificados aprobados según la norma.

41.	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Apoyaré al área de sistemas cuando sea requerido.	Informe de variación de datos. Pendiente de solicitud.

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.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

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 la planilla de pago de la seguridad social número **7761300910** correspondiente al mes de **JULIO** del año 2020, expedida a través del operador Nuevo SOI (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

Firma: _____
César Augusto Duque Jiménez.
CONTRATISTA.
C.C. 98´649.234

Firma: _____
Mónica Alzate DeLeón.
Supervisora del Contrato
CO1.PCCNTR.1333979 de 2020.
Coordinadora Académica.