PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellìn, **24** de **agosto** de 2020

Señor (a)
Monica Cecilia Alzate De Leòn
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. 1333956**
Cargo del supervisor Coordinador acadèmico
Dependencia Centro Textil y De Gestiòn Industrial
Ciudad

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

Referencia: No. 1333956 del año 2020

ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 43835866 de Itaguí Antioquia,** en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de Gestión Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No1333956 del 8 de abril del año 2019,** a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el **24 y el 31 de agosto del año 2020.**

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de **VENINTIDOS MILLONES OCHENTA MIL CPO. ($22´080.000**) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTAY CUATRO MIL SEICENTOS SESENTA Y SIETE PESOS COP ($3´434.667**) correspondiente al mes de **FEBRERO de 2020,** b) CINCO (5) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SEICIENTOS OCHENTA MILCOP ($3.680.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **MARZO a JULIO de 2020. c)** Un último pago por valor de **DOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS COP ($245.333, 33),** correspondientes al mes **de AGOSTO de 2020**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros **No. 10032817064 de BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el (la) Contratista. PARAGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos,

derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO SEGUNDO: el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo período y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: el plazo de ejecución del presente contrato es de seis (6) meses , sin exceder la vigencia de formación y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Plazo: Será hasta el (24) de AGOSTO (16)
DE DICIEMBRE de 2020.

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

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	F1	Cumplir con el programa establecido por el CTGI para el mes de agosto del presente año Preparar formación virtual tal y como está establecido bajo los patrámetros establecidos por la coordinación académica para el tercer trimestre.	Sofía plus Evidencias en Sofía plus y trazabilidad

2.	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Todo se encuentra al día y se puede verificar en la plataforma	Sofía plus
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.	Realizar la planeación pedagógica y planes de trabajo que serán desarrolladas para el tercer trimestre	Sofìa plus
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.	Diseñar, programar y subir a la plataforma las actividades destinadas para cada clase que irán inmersas en el plan de trabajo del portafolio del instructor y portafolio del aprendiz	Guías, talleres y evaluación diseñadas y proyectadas específicamente para la plataforma Sofía
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.	Llevar el proceso de formación en el momento que sea requerida nuevamente	Seguimiento a través de la plataforma.
6.	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos	Las actividades se ejecutarán tal y como fueron programadas y se	Guías, concertación y planeación al

	formativos y el calendario de formación institucional.	dará inicio en el momento en que sea nuevamente requerida. La programación se concertará cuando comience la formación desde el momento en que sea nuevamente requerida como instructora	inicio de la formación. Sofía plus
7.	Reportar y registrar en un rango no mayor 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.	Se registrarán las novedades del mes como son: notas de actividades, reportes de inasistencias, deserciones, homologaciones, cuando comience la formación y en el momento en que sea renovado mi contrato.	Reporte 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	Se presentarán los informes para el mes de agosto en cumplimiento de lo establecido por el Sena en el contrato de prestación de servicios 2020 desde el momento en que sea requerida. Informe de ejecución mensual, reporte de horas, planilla de pago en el aplicativo si contratistas, reporte de horas en Sofía.	Acta de comité cuando sea requerido. Formato si contratistas Sofía plus
9	Participar en los comités de ejecución de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente	Cuando sea requerida se hará efectiva mi presencia en cumplimiento de lo establecido en el contrato.	Acta de comité cuando sea requerido.

	definida por la Coordinación Académica.		
10.	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.	Se realizará una retroalimentación del reglamento del aprendiz, haciendo énfasis en la importancia del respeto hacia nuestros semejantes, recordar las obligaciones que deben tener para con la institución educativa, y sus deberes con todo lo concerniente en su etapa de formación desde el momento en que sea requerida como instructora nuevamente	Evidencias en Sofía plus
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 durante el proceso de formación semanal y verificar que aprendices requieren actividades complementarias , planes de mejoramiento y comitès de evaluación en su debido momento.	Reporte de juicios en Sofía
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.	Se participa activamente en las reuniones de alistamiento y procesos semestrales con los equipos ejecutores y reuniones establecidas por coordinación acadèmica para el desarrollo de actividades semestrales atravès de medios virtuales.	Acta de reunión. Listados de asistencia en poder de la coordinación académica.
13.	Participar en la ejecución del proceso de inducción de	Se participará activamente del proceso	Programación entregada por la

	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.	con fichas nuevas, haciendo énfasis en la obligación que tienen de actualizar datos, y participación activa de la programación establecida por el Sena cuando sean programadas y cuando sea requerida nuevamente como instructora.	coordinación académica.
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 crearán rutas de aprendizaje y generación y asociación de fichas nuevas tanto para titulada como para complementaria. Se crearán programas complementarios tal y como fueron designados por la coordinación académica y en el momento en que sea requerida como instructora	Reportes de Sofía Plus. Programación entregada por la coordinación académica. Sofía plus
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.	Revisar, proponer y concertar sobre las temáticas y metodologías para la ejecución de los proyectos formativos de los aprendices según lo establecido por la Institución en las reuniones realizadas por la coordinación y equipos ejecutores. .	Temáticas propuestas a coordinación y resolución Proyecto deberá ser aprobado por la coordinación académica y soportada en la plataforma Sofía.

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.	Lo anterior se llevará a cabo en el momento en que la Coordinación académica lo establezca	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. Presento el certificado.	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.	Serán tenidas en cuenta y ejecutadas las normas del CTGI conforme vayan cambiando las directrices 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.	Se realizará tal cual como la coordinación académica disponga	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	Se realizan las actividades pertinentes según la programación de coordinación.	Programación entregada por la C. A. para el 1 trimestre – 2020
21.	Apoyar los comités de evaluación de componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo coordinador académico y/o subdirectora del centro.	Serán desarrolladas en el momento requerido	Pendiente de programación o requerimiento de la Coordinación.
22.	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia	Se desarrollará en el momento en que sea requerida.	Pendiente de programación o requerimiento de

	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.		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 y afines cada mes según lo pactado en el contrato	Serán presentadas y diligenciadas en el área administrativa
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 los debidos paz y salvo.	02 de Agosto 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.	Se realizará según programación asignada	Programación de la Coordinación Académica.
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 realiza según procedimiento establecido	Notificación mediante formato a la coordinación
27.	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en Sofía Plus.	Seguimiento desde la plataforma Sofía Plus cada vez que se necesario	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	Será realizada mes a mes según lo establecido dentro de mis deberes y	Reporte de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus.

	primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la coordinación académica.	obligaciones de contratista.	
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 mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	Como gestora de las fichas se garantiza la asociación a la ruta de aprendizaje	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
32.	Generar trimestralmente los reportes de los juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en Sofía Plus.	Generaré el reporte trimestral de los juicios en Sofía Plus.	Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus.
33.	Reportar mensualmente a la Coordinación A. las novedades de deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias en el aplicativo Sofía.	Se realiza según procedimiento preestablecido	Reporte a coordinación mediante formato pre establecido
34.	Apoyar el área de administración educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de	Apoyaré al área de Administración Educativa cuando sea requerido.	Reporte de variación de datos básicos.

	los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.		Pendiente de solicitud.
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.	Reporte según lineamiento dado	Reporte a coordinación
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	Participaré en proyectos de investigación e innovación cuando sea requerido.	Informe de proyectos y avances.

	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.		
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.	Presenté 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.				
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, () expedido por pago simple y el No. de la planilla, 1030714951correspondiente al mes de **julio** del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEÓN
Nombre y firma
Contratista
C.C. No. 43.835.866

Recibí a satisfacción:

MÓNICA CECILIA ALZATE DE LEON
Nombre y firma
Supervisor(a) Contrato 03583 de 2019