**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellin, febrero 26 de 2021

Señor (a)
**Monica Alzate de Leon**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2225307
Cargo del supervisor Coordinadora Academica
Dependencia Centro Textil y de Gestion Industrial
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2021

**Referencia:** CO1.PCCNTR.2225307 del año 2021

Johana Cecilia Gutiérrez Flórez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.879. de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de Gestion 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 NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($39.606.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente y proporcional al mes de febrero de 2021, b) 9 pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.L ($3.772.000) cada uno, c) un pago final proporcional y correspondiente al mes de diciembre de 2021.

**Plazo:** Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

| **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. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| 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 2182813, 2252315, 2255578, 2252306, 2214417, 2252316, 2212677, 2142466, 1835619, | Programación entregada para el I trimestre – 2021. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. | Atender oportunamente las reunines realizadas por coordinación Academica | Lista de asistencia reunión coordinador |
| 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 Coordinación Académica. | 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 | Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento | Planear y organziar las clases tanto en forma virtual o precensial | Planeacion |
| 6 | 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. | Se da la formación de la FPI con estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación. | Guías, talleres y evaluación según los saberes específicos.<br><br>Pruebas según la FPI. |
| 7 | Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva 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 I Trimestre 2021. | 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 de febrero del 2021. | Informe de ejecución, gestión tiempos y pago de Seguridad S. |
| 9 | 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 el mes de febrero no se solicitó un comité. | Acta de comité cuando sea requerido. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | 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 I trimestre del 2020. | Reporte de juicios en Sofía, seguimiento de notas cuando sea requerido. |
| 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 | Participé en las reuniones de alistamiento para el I trimestre. Revisión del proyecto técnico Asistencia Administrativa. | Acta de aprobación del proyecto formativo. Listados de asistencia en poder de la coordinación académica. |
| 12 | Participar en la 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 | Realicé la inducción de la ficha 2255578 del técnico en Asistencia Adminstrativa en el CTGI. | Programación entregada por la coordinación académica. |
| 13 | 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 | Realicé la ruta de aprendizaje para la ficha 2255578, se me asignó la ficha como gestor de grupo. | Encuestas y reportes de Sofía Plus. Programación entregada por la coordinación académica. |
| 14 | Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales. | Se realizarán las actividades teniendo en cuenta el SGSST del CTGI.<br><br>Presento el certificado. | Inducción realizada en el sistema. Certificado aprobado del SIGA en SST |
| 15 | 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. |
| 16 | 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; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del | Apoyaré a la supervisión de contratos cuando sea requerido. | Pendiente de programación o requerimiento de la Coordinación Académica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya | | |
| 17 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de 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. |
| 18 | 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. | 18 de diciembre del 2021 – presentaré el carné y paz y salvo. |
| 19 | Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación | Estoy programado en 2 fichas en el CTGI. | Programación de la Coordinación Académica. |
| 20 | Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual | Para este mes no se han presentado novedades de deserción. | Aun no se presentan. |
| 21 | Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS. | Seguimiento desde Sofía Plus con el rol de instructor. | Reportes del aplicativo. |
| 22 | Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en 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. |
| 23 | Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le | Asocié correctamente a los aprendices de la ficha 2255578Asistencia | Informe desde Sofía Plus, aprendices en formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación | Administrativa empresarial. – CTGI. | |
| 24 | 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 en plataforma Sofía Plus del IV Trimestre del 2020. | Reporte de juicios emitidos en plataforma Sofía Plus. |
| 25 | Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. | Generaré el reporte trimestral de los juicios en Sofía Plus. | Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus. |
| 26 | 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 han presentado novedades de deserción. | Aun no se presentan. |
| 27 | Apoyar al 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. | Reporte de variación de datos básicos. Pendiente de solicitud. |
| 28 | 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. | Reportaré la alternativa de Etapa Productiva, | Informe de la opción de Etapa Productiva |
| 29 | Realizar y comunicar el reporte 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. |
| 30 | 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 | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación | | |
| 31 | 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. |
| 32 | Apoyar 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 y categorizar grupos de investigación del centro de formación | Evalué el proyecto del técnico en logística empresarial.. | Proyecto aprobado con código en Sofía Plus. |
| 33 | 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 47782353 de la planilla, pagada en Arus del mes de enero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Johana Cecilia Gutiérrez Flórez**
**Contratista**
**C.C. No. 43.879.267**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Monica Alzate de Leon**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2225307 de 2021**
**Coordinadora Academica**

## Hace constar:

Que el Sr(a) JOHANA CECILIA GUTIERREZ FLOREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43879267 realizó el día 10/02/2021 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

---

## Compromiso SST:

Yo JOHANA CECILIA GUTIERREZ FLOREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43879267 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -