**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 30 de marzo de 2023

Señor
**MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO**
SUPERVISOR CONTRATO No. 4564789
COORDINADOR ACADÉMICA
CENTRO TEXTÍL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2023

**Referencia:** No 4564789 del año 2023

Jimmy Andrés Serna Maya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71792934 de Médellín, 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**: 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 CUARENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 41.333.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023, por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ( $3.333.333). b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo hasta noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES DE PESOS. ($2.000.000).

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CTGI REGIONAL ANTIOQUIA |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo al calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes. | Se reproduce toda la oferta institucional a través de los diferentes canales físicos y virtuales con los que cuenta el centro, y se motiva a los aprendices en etapa práctica a participar de los cursos y actividades para que potencien sus conocimentos. Que aporten a la línea sus ideas y pogan su creatividad al servico del crecimiento personal y mejora continua de los procesos institucionales. | Medios audiovisuales, plataformas y Redes sociales |
| 2 | Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral. | Programar y realizar las visitas de seguimiento presencial y virtual según la metodología establecida para el seguimiento a los aprendices en etapa práctica, pertenecientes a las fichas: 1803980,1803990, 2061302, 2027238, 2061287, 2216929, 2216930, 2212922, 2252327, 2305460, 2348203, 2348393, 2348521, 2373974, 2166092.<br><br>Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de | Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023<br><br>Reporte de aprendices Sofía Plus<br><br>Juicios evaluativos<br><br>Actas parciales de entrega fichas asociadas.<br>Llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp, correos electrónicos institucionales. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica | |
| 3 | Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados. | Se elabora y adecua contantemente material didáctico para las inducciones trimestrales de los aprendices que inician la etapa próductiva. Se establece y se pacta con los aprendices de etapa práctica, la metodología a segir para las visitas de seguimiento y evaluación. | Presentación Powerpoint<br><br>Videos<br><br>Ejemplos de formatos debidamente diligenciados<br><br>Reuniones en la plastaforma Teams |
| 4 | Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. | Se realiza la revisión de los juicios evaluativos de los aprendices que inician etapa práctica para garantizar que se encuentran a paz y salvo en la etapa lectiva. Se generan los espacios en la plataforma Territorium para que los aprendices consignen allí todas avidencias del proceso de etapa práctica( bitácoras, formatos 023,cartas de inicio y finalización, entre otros.). Los cuales son calificados y socializados con los mismos aprendices y evaluados posteriormente el Sofia Plus. | Juicios evaluativos<br>Reporte de aprendices<br>Carpetas creadas en Territorium |
| 5 | 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 | Se realizan dos reuniones de equipo con los instructores de etapa práctica para revizar y obtimizar el proceso según las necesidades y novedades presentadas por los instructores, y que son socializadas con la | Actas de reunión<br>Registro de asistencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje. | coordionación académica, buscando mejorar la atención de los aprendices en los centros de práctica. | |
| 6 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. | Aplica para nuestro proceso, la creación de las actas parciales y finales de las fichas asociadas al rol de instructor con las novedades presentadas durante el seguimiento a la etapa práctica ( aprendices evaluados, aprendices certificados, y quienes continúan aún en formación). | Actas parciales y finales de aprendices en etapa práctica<br><br>Reporte general de aprendices en etapa práctica<br><br>Drive coordinación acádemica<br><br>Juicios de evaluación |
| 7 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | Aún no se presentan novedades de deserción en las fichas de etapa práctica asignadas. | N/A |
| 8 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | Se realiza el acompañamento constante a todos los aprendices de las fichas asignadas en etapa práctica. A través de llamadas telefónicas, correo electrónico institucional, mensajes de texto y WhatsApp, para conocer las novedades presentadas con cada uno de ellos; en aspectos tanto laborales como personales, con el propósito de brindar apoyo constante a las problemáticas que se presentan en el proceso, y que en ocasiones requieren de la intervención institucional | Registro de llamadas y mensajes<br><br>Correos electrónicos<br><br>Actas de reunión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | por parte de bienestar al aprendiz. | |
| 9 | Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Se utiliza para el seguimiento a la etapa productiva los formatos publicados en la plataforma Compromiso, como herramienta para garantizar el cumplimiento de la política institucional y la calidad de los procesos según SIGA. | Formato de Acta F -007<br>Formato de Bitácora F -147<br>Formato de Seguimiento a Práctica F- 023<br>Formato de Selección de alternativa F- 065<br>Acuerdo de Pasantías 2023<br>Reglamento del aprendiz, Acuerdo 007 2012 |
| 10 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica. | Se participa en el comité ordinario de seguimiento de la etapa práctica donde se informa a través de actas individuales, el estado de las fichas a signadas al rol de instructor | GDF007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia de comité ordinario |
| 11 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática. | Se dispone voluntariamente de los tiempos para la participación futura en los proyectos que se impulsen desde la institución y que fortalezcan las áreas temáticas de la FPI. | No aplica para evidencia |
| 12 | Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de las redes de conocimiento. | Este mes no se ha participado en reuniones de equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de las redes de conocimiento. | No aplica para evidencia |
| 13 | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Durante este mes no se han presentado anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información que se considere que afecte el normal desarrollo del proceso de práctica en las empresas. | No aplica para evidencia |
| 14 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía. | Actualmente no se presenta ninguna novedad con respecto al contrato. En caso de presentarse, se informará dentro de los tiempos estipulados. | No aplica para evidencia |

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, los desplazamientos realizados y el No. 61936984 de la planilla ARUS de febrero de 2023. (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 (9) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Jimmy Andrés Serna Maya**
**Contratista**
**C.C. No. 71792934 de Medellín**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Mario Augusto Taborda Osorio**
**Supervisor Contrato 4564789 de 2023**
**Coordinador académico**