PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de SEPTIEMBRE 2023

Señor (a)
LUIS FELIPE DIAZ TABORDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5187896
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Ciudad Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes SEPTIEMBRE del año 2023

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 5187896) del 2023

ANGELA CORREA CORRALES identificado con la cédula de ciudadanía No. 43636922 de Medellín en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: veinte millones ochocientos PESOS M/CTE. (20.800.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratistade la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de julio de 2023, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS, (2.800.000)

PESOS M/CTE (b) cuatro pagos iguales por los meses de agosto hasta noviembre 2023, por valor de cuatro millones de pesos M/CTE ($4.000.000) cada uno, y en el mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES DE PESOS (2.000.000) M/CTE

Plazo: Será hasta el (15) de (12) de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 cursosy actividades para que potencien sus conocimientos. Que aporten a la línea sus ideas y pagan su creatividad al servicio 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, pertenecientesa las fichas: 2185442 2252324 2450291 2501493 2524476 18350082	Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023 Reporte de aprendices Sofía Plus Juicios evaluativos Actas parciales de entrega fichas

		2617360 2655983 2617359 Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023 Reporte de aprendicesSofía Plus Juicios evaluativos Actas parciales de entrega fichas asociadas. Llamadas telefónicas y	asociadas. Llamadas telefónicas Y mensajes de WhatsApp, correos electrónicos institucionales
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 productiva. Seestablece y se pacta con los aprendices de etapa práctica, la metodología a seguir para las visitas de seguimiento yevaluación	Presentación power poin Videos Ejemplos de formatos debidamente diligenciados.
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 evidencias del proceso de etapa práctica	Juicios evaluativos Reporte deaprendices Carpetas creadas en Territorium

		(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.	
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 integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se realizan múltiples reuniones con los instructores de etapa práctica para revisar y optimizar el proceso según las necesidadesy novedades presentadas por los instructores, y que sonsocializadas con la coordinación académica, buscando mejorar la	Actas de reunión Registro de asistencias
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se realiza la creación de las actas parciales y finales de las fichas asociadas al rol de instructor con las novedades presentadas durante el proceso de etapa práctica (aprendices evaluados, aprendices certificados,y quienes continúan aún en formación).	Actas parciales y finales de aprendices en etapa práctica Reporte general de aprendices enetapa práctica Drive coordinaciónacadémica
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 lasnovedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realiza el acompañamiento constante a todos los aprendices de las fichas asignadas en etapa práctica. A travésde llamadas telefónicas,	Registro de llamadas y mensajes Correos electrónicos

		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 dela intervención institucional por parte de bienestar al aprendiz.	Actas de reunión
9	Aportar todos los documentossoporte 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 ActaF - 007 Formato de Bitácora F -147 Formato de Seguimiento a Práctica F- 023 Formato de Selección de alternativa F- 065 Acuerdo de Pasantías 2023 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 segúnprogramación previamente definida por la Coordinación Académica.	se programan los comités ordinarios y extraordinarios de evaluación y seguimiento de las fichas asignadas. Sin embargo, se continua con el seguimiento de las fichas.	Actas parciales y finales de aprendices en etapa práctica Reporte general de aprendices enetapa práctica

11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnicay pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con elárea 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.	N/A
12	Participar en equipos de diseñoy/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 desarrollocurricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de las redes de conocimiento.	N/A
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo detres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante este mes se no ha 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.	Se elaboran actas y se hace las diligencias pertinentes para el debido proceso.
14	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferiora 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.	N/A

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.64841965de la planilla, ENLACE OPERATIVO, del mes de AGOSTO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

ANGELA CORREA CORRALES

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 43636922

Recibí a satisfacción

Firma

Nombres y Apellidos

LUIS FELIPE DIAZ TABORDA

Supervisor(a) **N°** CO1.PCCNTR. 5187896- 2023

Recibí a satisfacción: