PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos 30 de abril del 2024

Señor (a)
MILTON EDIMER PAEZ GARCIA.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5833241**
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2024

Referencia: No (**5833241**) del año **2024**

JOHN JAIRO JARAMILLO TORRES identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.044.502.224 de Santa Rosa de Osos, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Textil y de Gestión Industrial subsede Santa Rosa de Osos, 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: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 46.739.371) el cual será pagado de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales correspondiente al mes de febrero a noviembre de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 4.465.545) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($ 2.O83.921) este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato una vez perfeccionado el contrato en el SECOP II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTGI.

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 con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Divulgación masiva de la oferta educativa por redes sociales, perifoneo y atención personalizada de los aspirantes.	listados de asistencia, fotografías.
2	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia del programa 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.	Impartir formación en emprendimiento a las fichas: • Técnico en peluquería 2941791 • Técnico en agroindustria alimentaria 2892318 • Técnico en operación turística local 2819791 • Técnico en cultivos agrícolas 2825295 • Técnico contabilización de operaciones 2819876 • Técnico Sistemas solares 2805128	listado de asistencia, reporte de juicios plataforma Sofia plus.

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	Desarrollo y actualización de las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y ayudas didácticas de emprendimiento para el correcto funcionamiento de las fichas asignadas.	Portafolios de evidencias.
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.	Emitir juicios de evaluación de la competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Reporte de juicios del aplicativo 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.	Asistir a las reuniones de trabajo citadas por los gestores y la coordinación de centro, con el fin de adelantar las actividades pertinentes a las fichas.	listado de asistencia grabación videoconferencias.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Mantener al día los grupos que están a mi cargo durante la vigencia, con el fin que al momento de terminar la etapa lectiva estén al día y puedan generar los respectivos paz y salvos.	Actas debidamente firmadas del trabajo de los equipos ejecutores de cada ficha.

7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido 60 GTH-F-075 V08 en el reglamento del aprendiz.	Gestionar las novedades de manera precisa y en los tiempos establecidos con el fin de adelantar las debidas deserciones con evidencias claras.	Actas debidamente firmadas del trabajo de los equipos ejecutores de cada ficha.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Estar atento a las novedades de los aprendices con el fin de ser parte del conducto regular y ayudar de manera clara y precisa.	Actas, informes y listados de asistencia.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Generar y estructurar informe contractual del mes de abril del 2024, según orientaciones dadas por la institución.	Informe contractual del mes de abril del 2024.
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.	Estar atento a las citaciones a comités extraordinarios de las fichas en las cuales tengo interacción activa durante la vigencia, de igual forma tener presente la agenda de comités ordinarios de los grupos de formación vigencia 2024.	Actas, informes y listados de asistencia.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Estar presto a la solicitud de la coordinación y la subdirección de centro en la participación de proyectos de investigación aplicados a mi área de trabajo, gestión	Actas, informes y listados de asistencia.

		administrativa y emprendimiento.	
12	Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de la Dirección de Formación Profesional	Asistir a reuniones de equipo de desarrollo y diseño curricular, con el fin de gestionar actividades y documentos claves para la formación.	Actas, informes y listados de asistencia.
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.	Estar atento a las novedades de los aprendices con el fin de ser parte del conducto regular y ayudar de manera clara y precisa.	Actas, informes y listados de asistencia.
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.	En el momento que se genere esta novedad asumir la responsabilidad debida y comunicar la gestión en los tiempos establecidos, por lo pronto en este mes no aplica.	Actas

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	19624	Yarumal	11/03/2024	12/03/2024
2	27424	Don Matias	18/03/2024	19/03/2024

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. 7917241354 de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de marzo del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



JOHN JAIRO JARAMILLO TORRES

C.C. 1.044.502.224 De Santa Rosa de Osos.

Recibí a satisfacción:

MILTON EDIMER PAEZ GARCIA.
Supervisor(a) Contrato **5833241** de 2024
Coordinador Académico