PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de junio de 2024

Señor
Eldrin William Berrio León
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831415 Del año 2024
Cargo del supervisor: Coordinador académico
Dependencia Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de junio del año 2024

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831415 Del año 2024

Diana Janeth Bolívar Acosta, identificada con cédula de ciudadanía No. 43346588 de Urrao, 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: *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 CUARENTA Y CINCO 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)*** *e*ste 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.

OBJETO:
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:

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	Durante el mes se realizan las actividades de acuerdo a la planeación académica que permita la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones.	Se continua con el proceso de las labores propias del Equipo de Educación Inclusiva, en articulación con el equipo de Bienestar al aprendiz. ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com)
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.	Se diseñan y ejecuta todas las estrategias que permitan la atención de los aprendices de manera psicosocial, derivados desde Bienestar al aprendiz.	Presentaciones y módulos de apoyo en la carpeta del portafolio de evidencias.
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 ejecuta una planeación estratégica psicopedagógica, permitiendo abordar y atender las dificultades de aprendizaje, cognitivas y situaciones vulnerables que presentan los aprendices en su ambiente de formación.	Evidencias de apoyo en la carpeta del portafolio.
4	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del	Durante este mes no se ejecuta esta obligación	Sin evidencias

	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.	contractual.	
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 jornadas de planeación agendadas por el líder del programa para unificar criterios y garantizar que la información suministrada a los aprendices sea clara, eficiente y oportuna.	Listado de asistencia.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Listado de asistencia.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se generan todas las rutas de atención psicopedagógicas, como un recurso para evitar al máximo la deserción en el aprendiz.	Listado de asistencia de las atenciones a los aprendices.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se generan todas las rutas de atención psicopedagógicas, como un recurso para evitar al máximo la deserción en el aprendiz.	Listado de asistencia de las atenciones a los aprendices.
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).	Elaboración y cargue de formatos de Gestión Financiera y Gestión Contractual.	Cargue de documentos en plataforma SIGA.

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.	Asistir a las jornadas de planeación agendadas por el líder del programa para unificar criterios y garantizar que la información suministrada a los aprendices sea clara, eficiente y oportuna.	Listado 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.	Se hace participe de las actividades Psicopedagógicas as que permitan el avance académico de la formación del aprendiz.	Listado de asistencia.
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	Se hace participe de las actividades psicopedagógicas as que permitan el avance académico de la formación del aprendiz.	Listado 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.	Se establecen canales de comunicación con el supervisor del contrato, donde se reportan de manera clara y pronta las novedades presentadas con cada uno de los aprendices que presentan riesgo de deserción, agotando el debido proceso.	Canales establecidos como formatos y correos institucionales.
14	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias,	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Listado de asistencia.

	novedades del Contrato (Cesión-Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.		

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.

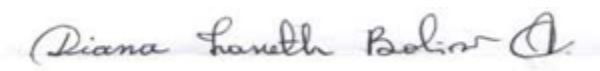
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 70635226 de la planilla correspondiente al mes de mayo del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias:

Cordialmente,



Firma
Diana Janeth Bolívar Acosta
Contratista
C.C. No. 43346588

Recibí a satisfacción:

Firma
Eldrin William Berrio León
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831415 Del año 2024
Coordinador académico

EVIDENCIAS.

Link de todos los procesos que se están llevando a cabo y que están consignados en el drive de Atención Psicopedagógica de la Estrategia de Educación Inclusiva. ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com).

A continuación, se anexan planillas de asistencia de las atenciones que se han tenido durante el mes de mayo del presente año.