PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de julio de 2024

Señor
LUIS FELIPE DIAZ TABORDA
SUPERVISOR CONTRATO No. 5830865
COORDINADOR ACADÉMICA
CENTRO TEXTÍL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Ciudad

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

Referencia: No 5830865 del año 2024

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 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 ($ 2.083.921)

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 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 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	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 realiza planeación y ejecución de sesiones sicrónicas de formación transversal en las competencias de ética y comunicaciones para las fichas asignadas al rol de instructor y que se encuentran registradas en la plataforma del SENA Sofia Plus en la modalidad de formación virtual. Las fichas hacen parte de los programas de ADSI, ADSO, Desarrollo de Medios Gráficos Visuales, Programación de Software y los asignados desde la Subsede de Santa Rosa Todo ello se da dentro de los tiempos estipulados, según el direccionamiento institucional y el cumplimiento del cronograma propuesto por coordinación académica.	Sesiones sicrínicas programadas en el calendario de Teams y compartidas a través de correo electrónico institucional. Anuncios en la plataforma Zajuna, con link adjunto de reunión, fecha, hora y tema a tratar en la sesión sincrónica. Grabaciones de de las sesiones sicrónicas y posterior anuncio con link donde se comparte la misma como material de formación. Guias de aprendizaje y material de formación.

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.	Con el direccionamiento del equipo ejecutor, se establecen los tiempos según los cronogramas para la aplicación de las guías de aprendizaje, previamente diseñadas por el equipo pedagógico encargado de la virtualidad a nivel nacional. Se realiza la revisión del material de formación para la adecución del mismo , y teniendo en cuenta las necesidadedes que se dan en el contexto de la formación.	Cronograma establecido para cada ficha. Guias de aprendizaje de los direrentes programas. Material de formación. Ayudas didácticas establecidas como apoyo para las sesiones sicrónicas.
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.	Como equipo ejecutor, se crea al inicio de la formación de la ficha, la ruta de aprendizaje de cada una, y que es transversal para todos los instructores relacionaldas con la misma. El registro de asistencia se reporta cuando se da la finalización de cada fase al igual que los planes de mejoramiento; todo esto realiado según los lineamientos de la formación virtual.	Juicios evaluativos Reporte de aprendices Drive Teams Planes de mejoramiento
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 participa activamente en las reuniones programadas por el equipo ejecutor para la revisión periódica de novedades, ajuste y cumplimiento del cronograma. Se realizan actas de reunión donde se consignan los acuerdos.	Listado de asistencia y actas de reunión.

6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se realiza la creación de las actas parciales en los cierres de fase y al finalizar la etapa lectiva. Estas son publicadas por el equipo ejecutor a través de los medios sugeridos por los lineamientos de la formación virtual.	Actas parciales y finales con las novedades de la fichas de formación virtual.
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 virtualidad asignadas.	N/A
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realiza el acompañamiento constante a todos los aprendices de las fichas asignadas, a través de la plataforma Territorium, donde se hace la retroalimentación de las evidencias. También se dispone de otros medios como llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp, para solucionar sus inquietudes en tiempo real y general un vínculo más cercano y positivo, lo que permite potenciar la calidad de los productos. También se pretende direccionar aquellas situaciones que en ocasiones requieren de la intervención institucional por parte de bienestar al aprendiz.	Registro de llamadas telefónicas e historial de WhassApp. Correos electrónicos. Retroalimentación de evidencias compartidas en los comentarios de la Plataforma Zajuna.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA así como los requeridos para aseguramiento de	Se utiliza para la formación virtual los formatos publicados en la plataforma Compromiso, como herramienta para garantizar el cumplimiento	Formato de Acta y lista de asistencia Reglamento del aprendiz, Acuerdo 007 2012

	la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	de la política institucional y la calidad de los procesos según 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.	Este mes no se programan comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario	No aplica para evidencia
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 la Dirección de Formación Profesional	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,	Actualmente no se presenta ninguna novedad con respecto al contrato. En caso de presentarse, se	No aplica para evidencia

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

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.

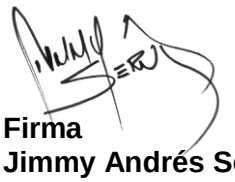
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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.71138872 de la planilla ARUS junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:

Firma
Luis Felipe Diaz Taborda
Supervisor Contrato 5830865 de 2024
Coordinador académico