PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, agosto 30 de 2024

Señor

Milton Edimer Paez García

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5833408

Coordinador Académico

Centro textil y de la gestión Industrial.

Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de agosto del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5833408 del año 2024

Carlos Andres Yanez Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067915694 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro textil y de la gestión industrial sub sede 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: El valor total del presente contrato es máximo 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) 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:
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 Específicas:

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.	Durante este mes no se realizaron acciones para esta obligación.	No aplica evidencias.
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	Se imparte formación en el programa técnico en sistemas con ficha 2889197 en la sede de santa rosa de osos.	Informe de tiempos del Instructor y diagrama de disponibilidad del instructor, portafolio instructor y plataforma territorium.

	horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.		
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.	Diseño y desarrollo de las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa de formación asignado ficha 2889197 técnico en sistemas, competencia transversal ficha 2971024	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación elaboradas disponibles en la plataforma TERRITORUM. Portafolio del instructor.
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 emiten juicios de evaluación y registran inasistencias que se presentaron durante la formación del programa de formación asignado ficha 2889197	Reporte de juicios de evaluación e inasistencias del aprendiz registradas en Sofía 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	Se participó de las inducciones programa de instructores Sofía Plus, manejo de la plataforma territorium, estructuras curriculares, proyectos formativos,	Listado de asistencia, Actas. Formatos suministrados.

	el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	programaciones generales, estrategias para apertura de grupos, inducción sobre institución del SENA, certificación de aprendices.	
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se presentan actas finales de etapa lectiva del programa de formación asignado ficha 2889197	No aplica evidencias.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se gestionan las deserciones de los aprendices que tiene 3 inasistencia en la formación.	Correos electrónicos y formatos de deserción.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del Aprendiz.	Se apoya y direcciona a los aprendices en las novedades requeridas, con base en el reglamento del aprendiz.	Reglamento del aprendiz, formato de etapa productiva.
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)	Se diligencia oportunamente los formatos asignados en la FPI.	Portafolio evidencias del instructor.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las	No se participa en comité de evaluación y seguimiento de carácter	No se tienen evidencias ya que no se ha realizado la actividad.

	actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	ordinario y extraordinario.	
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Formulación del proyecto formativo asignado por la coordinación académica.	Proyecto formativo formulado.
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 la Dirección de Formación Profesional.	No se participó en el equipo de diseño y o desarrollo curricular de acuerdo al perfil profesional.	No se tienen evidencias ya que no se realizó la actividad.
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.	No se comunicaron anomalías, inconsistencias, hallazgos en el registro de información de los aprendices.	No aplica evidencias.
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	No se informan inconsistencias o novedades en el contrato.	No aplica evidencias.

	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

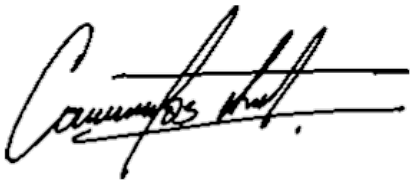
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe, esto debido a que por el momento he tenido que realizar estos desplazamientos como tal. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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. 9470964952 de la planilla, operador aporte en línea y periodo julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma

Carlos Andres Yanez Diaz

Contratista

C.C. No. 1.067.915.694

Recibí a satisfacción:

Firma

Milton Edimer Paez García

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5833408 de 2024

Coordinador Académico