PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, septiembre 30 de 2024

Señor:

Milton Edimer Páez García
SUPERVISOR CONTRATO No. **5832610**
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2024.

Referencia: No **5832610** del año 2024

Maricel Margoth Peña Cano, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21428963 de Bello Antioquia, 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 lareferencia, 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 lasiguiente 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 valorde 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 iniciodel contrato una vez perfeccionado el contrato en el SECOP II sin que en ningún caso supereel 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 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.	Se realiza difusión de la oferta educativa mediante diferentes medios de comunicación.	Actas de divulgación de la oferta, piezas publicitarias, documentación organizada y revisada de los aspirantes.
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 profesional en los siguientes programas con números de Ficha 2977833, 3069889 Técnico en Talento Humano Mediado por las Herramientas TIC, Ficha 2941086 Técnico Patronaje prendas de vestir asignados porcoordinación académica, de forma presencial y mediado por las TIC, y haciendo uso de la plataforma zajuna y OneDrive Se realiza seguimiento a prácticas de (28) aprendices de las fichas 2685736, 2509887, 2834309, 2509887	Informe de tiempos instructor, diagrama de disponibilidad del instructor, Portafolio instructor y zajuna y OneDrive. Formato de seguimiento a prácticas.
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 e instrumentos de evaluación del programa de formación asignado.	Portafolio del instructor. Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación.

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 ejecución de la formación.	Reporte de Juicios de evaluativos, Plataforma sofiaplus inasistencia del aprendiz
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.	Participación en reuniones virtuales y/o presenciales, donde se realiza planeación, seguimiento a la formación.	Actas de reunión, enlace Plataforma Microsoft Teams
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se presentaron actas finales de cierre en este mes.	No se presentaron actas finales de cierre en este mes.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para este mes no se tramitaron novedades de deserción.	No se tramitaron novedades de deserción.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Apoyar y direccionar a los aprendices en las novedades requeridas con base en reglamento del aprendiz.	Reglamento del aprendiz, formato seguimiento y evaluación 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).	Diligenciar oportunamente los formatos asignados para la ejecución de la FPI.	Portafolio de evidencias del instructor

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 participa en el comité de evaluación y seguimiento programado por coordinación académico.	No se participó del comité de evaluación y seguimiento para este mes, como evidencia se tiene la lista de verificación.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Este mes se programó la participación y verificación de novedades en documentar el programa de formación Tecnólogo en gestión de talento humano con el fin de ampliar los registros calificados de la Subsede.	Acta de reunión, enlace Plataforma Microsoft Teams
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.	No se ha participado en este mes.	No se ha participado en este mes.
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.	Este mes no se han reportado novedades de aprendices.	Este mes no se han reportado novedades de aprendices.
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.	Este mes no se reportaron novedades del contrato.	Este mes no se reportaron novedades del contrato.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informeen 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 respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala 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, planilla de la seguridad social del mes de agosto de 2024. (planilla nro 1065405619 expedido por pago SIMPLE S.A).

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Maricel Margoth Peña Cano
Contratista
C.C. No. 21428963 Bello Antioquia.

Recibí a satisfacción:

Milton Edimer Páez García
Supervisor Contrato 5832618 de 2024
Coordinador Académico.