PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Septiembre de 2024

Señor (a)
EMERIO CORREA CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5830548**
Coordinador de Programas Especiales
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

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

Referencia: No **5830548** del año 2024

Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71793195 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y 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.O83.921).

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:

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 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 conocimientos. Que aporten a la línea sus ideas y pongan su creatividad al servicio 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.	Programar y realizar las visitas de seguimiento presencial y virtual según la metodología establecida para el seguimiento a los aprendices en etapa práctica, pertenecientes a las fichas: 2595977, 2469692, 2427574, 2617358, 2771467, 2585840, 2773752, 2773758, 2773761, 2697903 y 2824379 Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica.	Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023. Reporte de aprendices Sofía Plus. Juicios evaluativos. Actas parciales de entrega fichas asociadas. Llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp. Correos electrónicos institucionales.
3	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos	Se elabora y adecua periódicamente el material didáctico para las inducciones trimestrales de los aprendices que inician la etapa	Presentación PowerPoint. Videos.

	para el desarrollo de los procesos de formación asignados	productiva. Se establece y se pacta con los aprendices de etapa práctica, la metodología a seguir para las visitas de seguimiento y su posterior evaluación.	Ejemplos de formatos debidamente diligenciados. Reuniones en la plataforma Teams.
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 realiza la revisión de los juicios evaluativos de los aprendices que inician etapa práctica para garantizar que se encuentran a paz y salvo en la etapa lectiva. Se crean carpetas personalizadas para que los aprendices consignen allí todas evidencias del proceso de etapa práctica (bitácoras, formatos 023, cartas de inicio y finalización, entre otros.). Los cuales son calificados y socializados con los mismos aprendices; y evaluados posteriormente el Sofia Plus.	Juicios evaluativos. Reporte de aprendices. Carpetas creadas personalizadas en PC personal.
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 en la reunión de inducción para la etapa práctica donde se dan las nuevas directrices para el seguimiento de los aprendices en las empresas.	Listado de asistencia, presentación alternativas de práctica y proceso de seguimiento.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Aplica para nuestro proceso, la creación de las actas parciales y finales de las fichas asociadas al rol de instructor con las novedades presentadas durante el seguimiento a la etapa práctica (aprendices evaluados, aprendices certificados, y quienes continúan aún en formación).	Actas parciales y finales de aprendices en etapa práctica. Reporte general de aprendices en etapa práctica. Drive coordinación académica. Juicios de evaluación.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo	Hasta el momento no se han presentado novedades de deserción de aprendices.	Aun no se presentan tales situaciones.

	establecido en el reglamento del aprendiz		
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 en etapa práctica. A través de llamadas telefónicas, correo electrónico institucional, mensajes de texto y WhatsApp, para conocer las novedades presentadas con cada uno de ellos; en aspectos tanto laborales como personales, con el propósito de brindar apoyo constante a las problemáticas que se presentan en el proceso, y que en ocasiones requieren de la intervención institucional por parte de bienestar al aprendiz.	Registro de llamadas y mensajes. Correos electrónicos. Actas de reunión.
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 utiliza para el seguimiento a la etapa productiva los formatos publicados en la plataforma Compromiso, como herramienta para garantizar el cumplimiento de la política institucional y la calidad de los procesos según SIGA.	Formato de Acta F – 007. Formato de Bitácora F -147. Formato de Seguimiento a Práctica F- 023. Formato de Selección de alternativa F- 065. Acuerdo de Pasantías 2023. Reglamento del aprendiz, Acuerdo 007 2012.
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.	Se asistirá y participará en los comité de evaluación y seguimiento según sea requerido por coordinación académica.	Acta de comité según programación de coordinación académica por cada ficha que se tiene a cargo.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de	Cuando se tenga la oportunidad se estará en total disposición para la	Cuando se requiera.

	los programas relacionados con el área temática.	participación en diferentes proyectos de investigación en beneficio y función de la FPI.	
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 tiene toda la disposición para integrar y participar en posibles diseños y desarrollos curriculares según disposición de coordinación académica.	Cuando se requiera.
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.	Si se llega a presenta alguna anomalía, inconsistencia, novedad o hallazgo con algún aprendiz se informará en los tiempos contemplados para tal fin.	Cuando se requiera
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.	Se tendrá en cuenta la información y lineamiento de dicha obligación especifica y se comunicará en los tiempos establecidos en caso de presentarse.	Cuando se requiera

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**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
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. 72976762 de la planilla ENLACE OPERATIVO Agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma
Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga
Contratista
C.C. No. 71793195

Recibí a satisfacción:

Firma
Emerio Correa Correa
Supervisor(a) Contrato 5830548 de 2024
Coordinador de Programas Especiales