PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de octubre de 2024

Señor (a)
LUIS FELIPE DIAZ TABORDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.5830664**
Coordinador Académico
Dependencia Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5830664 del año 2024

ELOY DANIEL PATERNINA BERTEL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.820.521 de SINCELEJO, en mi calidad de Contratista del SENA, en de la línea de TIC'S, 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) 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: (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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Apoyo en la apertura de la ficha cerrada para el programa: Tecnología en Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión	Registro y recepción de información de los aspirantes Correos electrónicos
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.	Orientar procesos de formación según la planeación y el proyecto de formación de la tecnología en Sistemas Integrados de Gestión, calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.	Ejecución de la formación en las fichas asignadas según la planeación y proyecto formativo: 2805321 – 2805323 – 2856769 – 2929529 – 3036187
3	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo,	Planeación de la formación Presencial para el IV Trimestre 2024	Planeación de la formación para el IV Trimestre 2024

	ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados		Para las fichas: 2805321 – 2805323 – 2856769 – 2929529 - 3036187
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.	Seguimiento a la asistencia de los aprendices en formación Evaluación de las actividades planeadas según proyecto formativo Seguimiento a aprendices que presentan 3 fallas consecutivas	Registro de inasistencia y evaluación según planeación pedagógica en las fichas: 2805321 – 2805323 – 2856769 – 2929529 – 3036187
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.	Asistencia a los comités de seguimiento y reuniones citados desde la coordinación para el mes de octubre.	Correo electrónico – Actas – Listas de asistencia
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se desarrollan el seguimiento de las actividades de las fichas 2805321 - 2856769, en la cual tengo la responsabilidad de ser gestor	Seguimiento a la formación
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Reporte de novedad Asistencia en los tramites solicitados por los aprendices acorde a los lineamientos del reglamento del aprendiz	Correo electrónico Sofia Plus
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Asistencia en los tramites solicitados por los aprendices acorde a los	Apoyo a los aprendices en las fichas asignadas

		lineamientos del reglamento del aprendiz	2805321 – 2805323 – 2856769 – 2929529 – 3036187
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).	Envió de documentos solicitados	Correos electrónicos
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.	Asistencia a las reuniones convocadas por la coordinación académica para los comités de evaluación y seguimiento	Actas de reunión Correos electrónicos
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Fortalecer el proceso pedagógico que invite a los aprendices al desarrollo de actividades de investigación en los procesos de formación	Incentivar la participación de los aprendices durante los procesos de formación
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	Reunión de seguimiento del programa con el equipo de GICMASSO	Actas de reunión
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.	Reporte de novedades, necesidades y anomalías de los aprendices donde tengo formación asignada	Correos electrónicos
14	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior	Durante el presente mes, la actividad no se desarrollo	Sin evidencia

	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.		

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 y los desplazamientos realizados y el No. 30820888 de la planilla, operador ASOPAGOS S.A y periodo SEPTIEMBRE 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma

Eloy Daniel Paternina Bertel

Contratista

C.C. No. 1.102.820.521 de Sincelejo

Recibí a satisfacción:

Firma

LUIS FELIPE DIAZ TABORDA

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5830664 del año 2024

Coordinador Académica