PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín **30 DE NOVIEMBRE** de 2024

Señor:
Eldrin William Berrío León.
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5830519**
Cargo del Supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Centro Textil y de Gestión Industrial.
Medellín.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **NOVIEMBRE** del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5830519** del año 2024

CÉSAR AUGUSTO DUQUE JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98649234 del municipio de Bello, 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: Cuarenta y seis millones setecientos treinta y nueve mil trescientos setenta y un pesos M/CTE (**$46.739.371**) el cual será pagado al contratista de la siguiente 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 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.	Apoyo inducción de las fichas nuevas de TGPI y Logística cuando sea requerido por coordinación académica.	Formatos de asistencia y registro de inducción LMS territorium

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.	Partricipación en jornada pedagógica, reuniones de alistamiento de, programación de ambientes.	Acta de reunión de equipo de instructores.
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.	Creación de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje, mallas pedagógicas,de las fichas donde se orienta formación actualmente. Participación en las jornadas de diseño curricular cuando sea requerido por la institución.	Guías de aprendizaje, Plan concertado Instrumentos de evaluación, Actas de participación en jornadas pedagógicas y diseño curricular.
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.	Crear ruta de aprendizaje en fichas de cursos complementarios Crear rua de aprendizaje en fichas de formación tituladas Registro de inasistencia de aprendices de las fichas programadas desde la coordinación académica.	Fichas con rutas de aprendizaje creadas y asociación de aprendices a la ruta. Registro de inasistencias en sofiaplus y reportar los juicios evaluativo evaluados.
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 reuniones de planeación inicial y proyección de la ejecución de la formación 2024.	Lista de asistencia.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Presentación de las actas de finalización de etapa lectiva.	Acta de finalización etapa lectiva.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en GTH-F-075 V08 en el reglamento del aprendiz.	Registro de inasistencia, correo electrónico y formato novedad de deserción enviado a coordinación académica, cuando se requiera.	Formato de deserción novedades.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	En el momento que se requierá asistiré a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Registro novedades aprendiz en plataforma requerida.

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 aportan los documentos solicitados para los procesos de Autoevaluación y Registro Calificado.	Envío de los documentos soportes cuando sean requeridos.
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.	Participaré en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario cuando sea citado desde la coordinación académica.	Actas de comité.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Participación en los proyectos de investigación asignados.	Actas de reuniones.
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.	Participaré cuando se me convoque de acuerdo a solicitud de las redes de conocimiento	Actas de participación en desarrollo y diseño curricular
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.	Comunicare al Supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Correo electronico institucional cuando se presente alguna novedad.
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.	Comunicare al Supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación).	Correo electronico institucional cuando se presente alguna novedad de contrato

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.	184024	Barbosa (Antioquia)	03-sep-24	03-sep-24
2.	190524	Barbosa (Antioquia)	10-sep-24	10-sep-24
3.	210624	Barbosa (Antioquia)	24-sep-24	24-sep-24
4.	220624	Yarumal (Antioquia)	27-sep-24	27-sep-24
5.	245924	Barbosa (Antioquia)	16-oct-24	16-oct-24

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 el número de la planilla **7945719170**, expedido en el nuevo SOI correspondiente al mes de **OCTUBRE DEL AÑO 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (6) folios.

Cordialmente,



CÉSAR AUGUSTO DUQUE JIMÉNEZ.
Contratista.
C.C. 98649234.

Recibí a satisfacción:

Firma_____
ELDRIN WILLIAM BERRÍO LEÓN.
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5830371 de 2024.
Coordinador Académico.