PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Noviembre de 2024

Señor.
Luis Felipe Díaz Taborda
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5830518**
Coordinador Académico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2024

Referencia: No (**5830518**) del año (2024)

GLORIA ESTELA HERNÁNDEZ MANRIQUE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43803489 de San Pedro de Urabá Antioquia, 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: 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 MIL PESOS M/CTE. ($46.739.371) Esta suma será pagada **por el SENA al contratista de la siguiente manera:** a) (10) pagos iguales, por los meses FEBRERO a NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545). b) (1) un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTI UN 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: (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.	Se realizaron campañas de divulgación con los egresados, comunidad en general de las ofertas relacionadas en el CTGI	Divulgación de la oferta del programa de Gestión Integrada de la Calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional
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	Formación en las siguientes fichas del programa de formación Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional	Ejecución de la formación en las fichas asignadas según la planeación y proyecto formativo: FICHAS PROGRAMADAS 2805323, 2617385 2849055, 2697895 2964540
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.	Planeación de la formación Presencial para el III Trimestre 2024	Guías de formación actualizadas, según normatividad vigente aplicable al programa de formación asignado.
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	Registro de inasistencias en el aplicativo Sofia 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 el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se asiste a las citaciones de equipos ejecutores en espera de directrices por parte del líder de etapa práctica.	Agenda de reuniones programadas por la Coordinación académica. 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.	La formación se encuentra en ejecución y el trimestre está programado para terminar el 6 de abril fichas 2805323 2617385, 2849055,	Seguimiento a la formación. Reuniones de cierre de etapa lectiva y cierre de trimestre de las fichas

		2697895, 2964540	programadas por la Coordinación Académica.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido 60 GTH-F-075 V08 en el reglamento del aprendiz.	Reportes realizados a la Coordinación académica de deserción para las fichas 2805323 y la ficha 2964540	
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realiza acompañamiento durante las sesiones de formación a los aprendices que lo requieran	Fichas 2805323, 2617385, 2849055, 2964540 2697895
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.	Durante este mes fui citada a Comités de seguimiento de carácter ordinario por parte de la Coordinación Académica, se entregaron las actas # 101 y 102 el día 2 de septiembre.	N.A
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Hago parte como integrante activa del grupo de investigación GIAITEQ del CTGI.	GRUPLAB SENNOVA, CvLac actualizado
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	Se realiza seguimiento permanente a los aprendices durante la formación y de esta forma verificar el cumplimiento del reglamento del aprendiz vigente.	Correos electrónicos

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.	Contrato vigente sin novedad.	N. A

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

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 solicitados y soporte de pago de la planilla # **7944644479**, operador NUEVO SOI y periodo de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma



GLORIA ESTELA HERNÁNDEZ MANRIQUE
Contratista
C.C. No. 43803489

Recibí a satisfacción:

Firma

Luis Felipe Díaz Taborda
Supervisor Contrato **5830518** de 2024
Coordinador Académico