PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Diciembre de 2024

Señor
ELDRIN WILLIAN BERRIO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5830029
Coordinador Académico
CTGI
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de Diciembre de 2024

Referencia: No 5830029 de 2024

ELIZABETH MELENDEZ AGUAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33084308 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO TEXTIL Y DE GESTION 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, trecientos setenta y un pesos M/CTE. ($46.739.371,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos (10) iguales por valor de Cuatro Millones cuatrocientos sesenta y cinco mil, quinientos cuarenta y cinco PESOS M/CTE ($4.465.545,00) y un (1) ultimo pago para el mes de diciembre por valor de dos millones, ochenta y tres mil novecientos veintiún PESOS M/CTE. ($2.083.921,00).

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 al calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Se compartió las piezas de divulgación en las redes sociales y correo electrónico	Piezas publicitarias
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.	Dar formación a las fichas asignadas del programa GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Planeación pedagógica, guías de aprendizajes, planes concertados, Listas de asistencia
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	Se revisan y actualizan las guías de aprendizaje de acuerdo a la programación en las fichas	Actualización de guías de aprendizaje
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	Se crean rutas de aprendizaje, y se asociaron a los aprendices a las rutas creadas,	Creación y asociación de ruta en sofia plus

	registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.		
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.	Reunión de cierre de trimestre – comité de seguimiento con equipo ejecutor, coordinación académica	Acta de reunión y asistencia
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se sube acta de cierre ficha 2805352 GSST	ACTA DE CIERE (en portafolio)
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Esta actividad no se realiza en este mes	NA
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se realiza seguimiento a recomendaciones del reglamento	Seguimiento presencial a novedades
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 adoptan los formatos actualizados de la formación profesional suministrados en el SIGA - SENA.	Formatos de plantillas, logos SENA
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.	Comité de seguimiento y evaluacion	Actas de reunión
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	Apoyo a semillero de investigación – asesoría ponencia redcolsi	Proyectos y poster enviados
12	Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea	En el mes objeto de cobro no he sido	Este mes no se realizó

	convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de la Dirección de Formación Profesional	convocada para tal fin	
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 deja constancia en el acta de cierre de la ficha 2805352 Las novedades de aprendices que quedan pendientes en reforzar temas del SGSST.	Este mes no se realizó
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.	No se presentan anomalías en el contrato	Este mes no se realizó

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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, el número de planilla 7948786881 del operador SOI del periodo de Noviembre de 2024., (Decreto Ley 2106 de 2019- "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma
ELIZABETH MELENDEZ AGUAS
Contratista
C.C. No. 33084308

Recibí a satisfacción:

Firma
ELDRIN WILLIAN BERRIO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5830381
COORDINADOR T7CS