



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, 14 de diciembre de 2024

Señor (a)

MILTON EDIMER PÁEZ GARCIA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5832613**

Coordinador Académico

Centro Textil y de Gestión Industrial

Ciudad

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

Referencia: No 5832613 del año **2024**

María Yaneth Atehortúa Soto, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30388142 de La Dorada - Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Textil y de Gestión Industrial subsede Santa Rosa de Osos, 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 (**\$ 2.083.921**) 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:**

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 Específicas: (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.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No existen evidencias de esta actividad.
2	Apoyar la Planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo con el programa de formación 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	Impartir formación profesional en el programa de formación Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental asignado por coordinación, en las fichas: 2928859, 3032594.	Informe de tiempos instructor, diagrama de disponibilidad del instructor, Portafolio instructor en OneDrive.



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	<p>Modificación de Guía de aprendizaje para el programa de formación Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental ficha 3032594 en el Municipio de Valdivia</p> <p>Guía: 4</p> <p>Competencia: Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector.</p> <p>Alcanzar: RAP 3 Recolectar muestras de agua de acuerdo con normativa y protocolo establecido Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental Ficha 2928859 municipio de Yarumal.</p> <p>Competencia: Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa</p> <p>RAP 2: Verificar el desempeño ambiental de acuerdo con normativa y necesidades de la organización.</p> <p>Realizar presentaciones en power point, para las sesiones de clase.</p>	<p>Planeación pedagógica.</p> <p>Programador del Instructor.</p> <p>Modificación de la guía de aprendizaje No. 4</p> <p>Presentaciones en power point.</p> <p>Guía de Aprendizaje No. 8 Portafolio del Instructor</p>
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	Impartir formación profesional en el programa de formación asignado por coordinación, en la ficha: 2928859, 3032594.	Se registra oportunamente las novedades relacionadas con las inasistencias del aprendiz y el reporte de juicios de la ficha: 2928859, 3032594.



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.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No existen evidencias de esta actividad.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No existen evidencias de esta actividad.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizó trámite de deserción para aprendices de la ficha 3032594.	Evidencias en drive y correo electrónico.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	seguimiento y evaluación etapa productiva ficha: 2738096, 2672890, 2690111, 2737356. 2583076, 2690111 2672890 Monitoreo ambiental y recursos naturales.	Reglamento del aprendiz, formato seguimiento y evaluación etapa productiva. Revisión de bitácoras.
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 diligencia oportunamente los formatos asignados en la FPI	Portafolio de evidencias del instructor
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 participó en el segundo comité de evaluación y seguimiento para las fichas: 3032594.	Informe 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.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No existen evidencias de esta actividad.
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	Para este mes no se realizó esta actividad	No existen evidencias de esta actividad.
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.	Para este mes no se realizó esta actividad	No existen evidencias de esta actividad.
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.	Para este mes no se realizó esta actividad	No existen evidencias de esta actividad.

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.	244324	Valdivia	16 /10/2024	18/10/2024
2.	259124	Santa Rosa	28/10/2024	31/10/2024
3	270324	Valdivia	05/11/2024	08/11/2024
4	276924	Valdivia	12/11/2024	15/11/2024
5	290924	Valdivia	19/11/2024	22/11/2024
6	322924	Valdivia	04/12/2024	06/12/2024

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. de la planilla 9476610293, Aportes en Línea mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

MARIA YANETH ATEHORTUA SOTO

Contratista

C.C. No. 30388142



Recibí a satisfacción:

Firma

MILTON EDIMER PAEZ GARCIA

Supervisor(a) Contrato 5832613 de 2024

Coordinador Académico