**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellin,30 de marzo de 2023

Señor (a)
**MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4561219**
Coordinador Académico TIC´S
Centro Textil y de Gestion Industrial
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes de marzo del año 2023

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 4561909 del año 2023

**CRUZ MAGRIBER GUTIERREZ GRISALES** , identificado con la cédula de ciudadanía **No.43075532** 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 Un Millones Trescientos Treinta Y Tres Mil Trescientos Treinta Y Tres PESOS M/CTE. ($41.333.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago (1) correspondiente al mes de febrero por un valor de tres millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres PESOS M/CTE ($3.333.333) y nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo hasta noviembre por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno y Quince (15) días del mes de diciembre por Valor de dos millones de PESOS M/CTE.( $2.000.000)

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CTGI REGIONAL ANTIOQUIA |

**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 en el inicio de la formación de los aprendices en el tiempo establecido para esta actividad. | Inicio de formación el 6/02/2023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo al 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. | Participación de la planeación pedagógica de acuerdo con los resultados de aprendizaje asignados. | Reunión de equipo ejecutor |
| 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 | Apoyo en la elaboración de las guias e instrumentos de evaluacion | Participación de la reunión del equipo ejecutor |
| 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. | Verificacion de las rutas de aprendizaje respecto a la asociación de aprendices.<br><br>Diligenciamiento de las inasistencias. | Registro en 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. | Participación de las reuniones de equipo ejecutor. | Asistencia en las reuniones de equipo ejecutor |
| 6 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. | Este mes no se requiere realizar esta actividad. | Este mes no se requiere realizar esta actividad. |
| 7 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Este mes no se requirió realizar deserción a los aprendices. | Este mes no se requirió realizar deserción a los aprendices. |
| 8 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Acompañamiento a los aprendices a cargo de la gestoria. | Reunión con los aprendices para la bienvenida a la formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Usar adecuadamente los documentos soportados en la plataforma | Usar adecuadamente los documentos soportados en la plataforma |
| 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. | Este mes no se requirió realizar comités de seguimiento o extraordinarios. | Este mes no se requirió realizar comités de seguimiento o extraordinarios. |
| 11 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática. | Este mes no se requirió participar de esta actividad. | Este mes no se requirió participar 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 las redes de conocimiento | Este mes no se requirió participar de esta actividad | Este mes no se requirió participar 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. | Presentacion de novedades de los aprendices a cargo en la gestoria | Presentacion de novedades de los aprendices a cargo en la gestoria |
| 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. | Aún no se requirió realizar esta actividad de comunicacion. | Aún no se requirió realizar esta actividad de comunicacion. |

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. | | | | |
| 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**. 61196960** de la planilla, operador **ARUS** y periodo **FEBRERO 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Cruz Magriber Gutierrez Grisales**
**Contratista**
**C.C. No. 43075532**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIOSupervisor(E)**
**Contrato No. Co1.Pccntr.4561219**
**Coordinador Académico**