PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 30 de Abril de 2023

Señor (a)
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4560949**
Coordinadora Académica TIC
Centro Texil y de Gestion Industrial
Medellin

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2023

Referencia: No 4560949 del año 2023

Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71793195 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y 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 DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L ($19.333.333) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML ($3.333.333) B) Cuatro pagos iguales por los meses de (marzo) a (junio) de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M.L ($4.000.000) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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.	Se apoyó la respectiva divulgación y apertura de las diferentes fichas según programa y calendario académico.	Los requeridos por el centro de formación para tal fin.
2	Apoyar la Planeación y ejecución de 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.	Permanentemente se efectúan acciones encaminadas a cumplir con todas las obligaciones contractuales de planeación y ejecución de la formación profesional. En el momento se viene realizando sesiones formativas presenciales en las complementarias de Comunicaciones y Ética y en modalidad virtual se viene acompañando el proceso formativo con la fichas de producción de multimedia y desarrollo de medios gráficos visuales. Todo con el propósito de cumplir satisfactoriamente el proceso objeto de contrato	Todos los solicitados por la entidad contratante (formatos, base de datos, correos electrónicos, actas). Pantallazos de las diferentes reuniones y capacitaciones que se participó, Email, Chat de whatsapp, proyección de algunos videos en las sesiones formativas, presentaciones de powerpoint utilizadas en las sesiones formativas y sus respectivas grabaciones. Elaboración de cuestionarios utilizando el aplicativo Forms.
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	Elaboración y utilización de herramientas y plataformas informáticas que permitieron la comunicación eficiente y oportuna para el seguimiento académico de los aprendices. Se recurrió a guias metodológicas y pedagógicas didácticas que posibilitaron nuevos aprendizajes y conocimientos a los y las aprendices. Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los	Plataformas digitales Zoom, Skipe, Meet, Microsoft Teams. Guias metodológicas y pedagógicas. Formatos dispuestos para el cumplimiento del proceso.

		aprendices desarrollan en su etapa lectiva.	
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.	Se crea ruta de aprendizaje y se realiza el proceso de asociación de los aprendices a cada una de las fichas asignadas. Se reporta en los tiempos establecidos la inasistencia de los aprendices en las fichas que se tienen a cargo en el trimestre.	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 participó de forma activa en las reuniones de equipos de ejecución de la formación cuando fue requerido por la coordinacion academica.	Actas. Listados de asistencia.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se presentará la respectiva acta donde se evidencia el correcto cierre de la fichas asignadas en el proceso de formación de etapa lectiva según los lineamientos institucionales.	Formato acta.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Hasta el momento no se han presentado novedades de deserción de aprendices.	Aun no se presentan tales situaciones.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Permanentemente se tuvo la disposición para asistir, apoyar y orientar las diferentes novedades presentadas y expuestas por los aprendices a cargo según las fichas asignadas.	Correo Electrónico. Formato de acta. Plataformas proceso formativo.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se aportó en el tiempo requerido los diferentes documentos soporte del proceso de formación profesional de acuerdo a los lineamientos y publicaciones del SIGA.	Formatos establecidos por el SIGA.
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 asistirá y participará en los comité de evaluación y seguimiento según sea requerido por coordinación académica.	Acta de comité según programación de coordinación académica.

11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Cuando se tenga la oportunidad se estará en total disposición para la participación en diferentes proyectos de investigación en beneficio y función de la FPI.	Cuando se requiera.
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	Se tiene toda la disposición para integrar y participar en posibles diseños y desarrollos curriculares según disposición de coordinación académica.	Cuando se requiera.
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.	Si se llega a presenta alguna anomalía, incosiatencia, novededad o hallazgo con algún aprendiz se informará en los tiempos contemplados para tal fin.	Cuando se requiera
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.	Se tendrá en cuenta la información y lineamiento de dicha obligación especifica y se comunicará en los tiempos establecidos en caso de presentarse.	Cuando se requira

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 copia de las afiliaciones y/o certificados a EPS y fondo de pensiones para el mes de Marzo de 2023

el No. **61799796** de la planilla, operador ARUS y periodo Marzo 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_X__ 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 (7) folios

Cordialmente,

Firma
Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga
Contratista
C.C. No. 71793195

Recibí a satisfacción:

Firma
Mario Augusto Taborda Osorio
Supervisor(a) Contrato 4560949 de 2023
Coordinador Académico TIC