PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Medellín 30 de abril del 2023

Señor (a)
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4561762**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL
Ciudad: MEDELLIN

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4561762 del año 2023

(Fredy Norberto Bermúdez Torres), identificado con la cédula de ciudadanía No. 71698625 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: Cuarenta y un millones trecientos treinta y tres mil trecientos treinta y tres PESOS M/CTE. ($41.333.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago de tres millones trecientos treinte y tres mil trecientos treinta y tres pesos M/CTE ($3.333.333), b) nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo hasta noviembre por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno, c) último pago correspondiente almes de diciembre por valor de dos millones de pesos ($2.000.000) este plan de pago se proyecta para 310 días de contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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: *(Trascriba las obligaciones especificas 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 realizo apoyo en la apertura de grupos de formación.	Para el mes no se realiza la actividad.

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.	Programación de la formación profesional integral en la plataforma SofiaPlus.	Programación y gestión de tiempos en la plataforma Sofia Plus.
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	Diseño, elaboración de la planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo concertado.	Diseño de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación de las fichas: Asignadas en el mes
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.	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	Crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro en SOFIA PLUS de las fichas asignadas este mes.
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.	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas.	Listado de asistencia reunión de equipo ejecutor y líderes de programa para este mes
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	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 realiza la actividad.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para este mes de no se realiza reportes de novedades de deserción.

8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para este mes no se realiza la actividad
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Guía de aprendizaje y planeación pedagógica de los programas complementarios de trabajo en alturas
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.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario.	Para este mes no se participa en los comités ordinarios y 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.	Proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Aun no he sido requerido por parte de coordinación académica para participar en 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.	Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas	Aun no he sido requerido por parte de coordinación académica para participar en 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.	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 reporta novedades a la coordinación académica.
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	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias,	Para este mes de no se presentan novedades con el contrato.

	terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	novedades del Contrato (Cesión-Terminación).	

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud y pensión, 62531556 expedido por ARUS correspondiente al mes de, Marzo del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

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 entidad(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
FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRES

Contratista
C.C. No. 71698625

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4561762 de 2023
Cargo: Coordinador académico