PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de mayo 2023

Señor (a)
ANGEL ALEXANDER BABATIVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4848726**
Dependencia CTGI
MEDELLIN-ANTIOQUIA

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 4848726** del año 2023

ANDREA LÓPEZ ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1017193780** de Medellin, 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 de mayo de 2023.

Valor y forma de Pago: **Valor y forma de pago:** Treinta y dos millones ochocientos mil PESOS M/CTE. ($32.800.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de abril por un valor de dos millones ochocientos mil PESOS M/CTE. ($2.800.000), b) Siete pagos (7) iguales de mayo a noviembre por un valor de Cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por un valor de Dos millones de PESOS M/CTE. ($2.000.000) este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN DE BILINGÜISMO EN EL IDIOMA INGLES EN EL CTGI

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.	Durante este mes, no fui asignada para esta labor	NA
2)	Apoyar la Planeación y	Dar formación a las fichas	Planeacion

	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.	asignadas del programa gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestion integrada de la calidad, producción multimedia, ADSI, medios graficos.	pedagógica, guias de aprendizaje
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 guias de aprendizaje de acuerdo a la programación en las fichas	Guias de aprendizajes competencias: comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva; producir textos en ingles en forma escrita y auditiva; Interactuar en lengua inglesa.
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 registran las inasistencias en SOFIAPLUS	Formato de asistencia
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.	Aun no se ha realizado	NA
6)	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los	No aplica para este mes	NA

	lineamientos institucionales.		
7)	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No hubo deserción en el mes de cobro	NA
8)	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No hubo novedades en el mes objeto de cobro	NA
9)	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	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.	Para el mes de cobro no se participa en comités de evaluación y seguimiento	NA
11)	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	En el mes de cobro no se participa en proyectos de investigacion	NA
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	En el mes objeto de cobro no he sido convocada para tal fin	NA
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	No se registran anomalías, hallazgos o insocnsistencias durante el mes ejecutado	NA
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	No se presentan anomalías en el contrato	NA

	procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía		

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.*

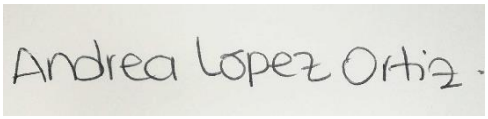
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 26424256 de la planilla, ASOPAGOS correspondiente al mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley 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 (xx) folios

Cordialmente,



Firma
ANDREA LÓPEZ ORTIZ
Contratista
C.C. No. 1017193780

Recibí a satisfacción:

Firma
ANGEL ALEXANDER BABATIVA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4634140