**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín y 30 de julio del 2023

Señor (a)
**Luis Felipe Diaz**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4771065
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.
Medellín

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4771065 del año 2023

Samuel Martínez Bravo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.769.410 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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**: Treinta y cinco millones trecientos treinta y tres mil trecientos treinta y tres PESOS M/CTE. ($35.333.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo por un valor de Un millon trecientos treinta y tres mil trecientos treinta y tres PESOS M/CTE. ($1.333.333), b) Ocho pagos (8) iguales de abril a junio 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 PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER EL PROGRAMA DE BILINGÜISMO EN EL IDIOMA INGLÉS EN FORMACIÓN<br>TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CTGI. |

## 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. | Divulgación de apertura de cursos complementarios | Pubicaciones a través de Territorio. |
| 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. | Ejecución de la formación que asignada | Listas de asistencia. |
| 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. | Realizar el diseño de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con la metodología institucional. | Guías de aprendizaje |
| 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. | Ejecución de la formación asignada | Registro de novedades a la coordinación. |
| 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 el equipo de instructores para el buen desarrollo de la formación. | Convocatoria a reuniones, Actas de reunión. |
| 6 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales | No fui asignada para esta función durante este mes. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Seguimiento a asistencia de aprendices | Lista de asistencia |
| 8 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Apoyo durante lael proceso de formación | Registro de novedades a la coordinación. |
| 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. | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Formato de seguimientos diligenciados para evaluar etapa productiva. |
| 11 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática | Según asignaciones y necesidades de la línea cuando sea requerido | Actas de reunión y avances. |
| 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 | Cumplir con las directrices del SIGC | Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI |
| 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 | No se presentan anomalías en el contrato | NA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación), en el caso de la terminación solo 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. 7879931934 de la planilla expedida por el operador SOI, correspondiente al mes de *junio* del 2022. (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**
**Samuel Martínez Bravo**
**Contratista**
**C.C. No. 1061769410**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Luis Felipe Diaz**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4771065 de 2023**