PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, septiembre 30 de 2023

Señor (a)
MILTON EDIMER PAEZ GARCÍA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5192453**
Coordinador Académico
Dependencia Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5192453 del año 2023

Maricel Margoth Peña Cano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 21428963 de Bello, 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: Veinte millones ochocientos mil pesos M/CTE. ($20.800.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de julio por un valor de dos millones ochocientos mil pesos M/CTE. ($2.800.000) b) cuatro (4) pagos iguales de agosto a noviembre por un valor de Cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000) c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de dos millones de PESOS M/CTE. ($2.000.000) cada uno, 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: (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 específicas 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	Divulgación de la oferta en instituciones educativas, empresas, alcaldías.	Inscripción sen SofiaPlus.
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.	Apoyo en grupos de formación regular de recursos humanos (fichas 2685736-2688400) y en los diferentes niveles de la formación complemetaria como transversal técnico en Tecnólogo en Gestión Agroempresarial 2721346-2721347	Reporte de juicios SofiaPlus
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	Se realizan guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación plan de trabajo y ayudas didácticas del grupo de formación, ficha: 2834309 técnico en Recursos Humanos del municipio de Yarumal y	Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación plan de trabajo y ayudas didácticas.

	de formación asignados	ficha: 2688400, 2685736 técnico en Recursos Humanos del municipio de Santa Rosa. Transversal técnico en Tecnólogo en Gestión Agroempresarial 2721346-2721347	
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.	Matricula de aprendices en formación titulada ficha: 2834309 técnico en Recursos Humanos del municipio de Yarumal. Registro de inasistencia de aprendices.	Reporte de juicios evaluativos
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.	Reuniones de equipos ejecutores para participación en las competencias de los programas.	No aplica para este mes
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Presentación de acta final de etapa lectiva de las fichas 2685736 y 2688400	Reporte en Plataforma Territorium
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Diligenciamiento de formato de novedades académicas del aprendiz	Formato de novedades académicas del aprendiz
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del Aprendiz	No aplica para este mes	No aplica para este mes

9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Diligenciamiento de actas, listados de asistencia y formatos SIGA	Actas y listas de asistencia
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.	Esta obligación no se realiza para este mes.	No aplica para este mes.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Esta obligación no se realiza para este mes.	No aplica para este mes.
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	Esta obligación no se realiza para este mes.	No aplica para este mes
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.	Esta obligación no se realiza para este mes.	No aplica para este mes.
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	Esta obligación no se realiza para este mes.	No aplica para este mes.

	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1056445873 de la planilla expedido por pago SIMPLE S.A correspondiente al mes de agosto del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Maricel Margoth Peña Cano

Contratista

C.C. No. 21428963

Recibí a satisfacción:

Firma

MILTON EDIMER PAEZ GARCÍA

Supervisor(a) CO1.PCCNTR.5192453 de 2023

Coordinador Académico