PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, septiembre 30 de 2023

Señor (a)
LUIS FELIPE DIAZ TABORDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4561219**
Cargo del supervisor **TIC´S**
Centro Textil y de Gestión Industrial
Ciudad

Asunto Informe mensual de ejecución contractual Mes de SEPTIEMBRE año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4561909 del año 2023

CRUZ MAGRIBER GUTIERREZ GRISALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43075532** de **Medellín** mi calidad de Contratista del SENA, en 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 Trescientos Treinta Y Tres Mil Trescientos Treinta Y Tres PESOS M/CTE. ($41.333.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago (1) correspondiente al mes de febrero por un valor de tres millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres PESOS M/CTE ($3.333.333) y nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo hasta noviembre por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno y Quince (15) días del mes de diciembre por Valor de dos millones de PESOS M/CTE. ($2.000.000)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
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.	Apoyo en el inicio de la formación de los aprendices en el tiempo establecido para esta actividad.	Inicio de formación el 6/02/2023
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.	Participación de la planeación pedagógica de acuerdo con los resultados de aprendizaje asignados.	Reunión de equipo ejecutor
3	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de	Apoyo en la elaboración de las guías e instrumentos de evaluación	Participación de la reunión del equipo ejecutor

	evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados		
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.	Verificación de las rutas de aprendizaje respecto a la asociación de aprendices. Diligenciamiento de las inasistencias.	Registro en 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.	Participación de las reuniones de equipo ejecutor.	Asistencia en las reuniones de equipo ejecutor
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Este mes no se requiere realizar esta actividad.	Este mes no se requiere realizar esta actividad.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Este mes no se requirió realizar deserción a los aprendices.	Este mes no se requirió realizar deserción a los aprendices.

8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Acompañamiento a los aprendices a cargo de la gestoría.	Reunión con los aprendices para la bienvenida a la formación.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Usar adecuadamente los documentos soportados en la plataforma	Usar adecuadamente los documentos soportados en la plataforma
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.	Este mes no se requirió realizar comités de seguimiento o extraordinarios.	Este mes no se requirió realizar comités de seguimiento o 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.	Este mes no se requirió participar de esta actividad.	Este mes no se requirió participar de 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	Este mes no se requirió participar de esta actividad	Este mes no se requirió participar de esta actividad
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres	Presentación de novedades de los	Presentación de novedades de los

	(3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	aprendices a cargo en la gestoría	aprendices a cargo en la gestoría
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.	Aún no se requirió realizar esta actividad de comunicación.	Aún no se requirió realizar esta actividad de comunicación.

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. **65002477** de la planilla, operador **ARUS** y periodo **AGOSTO 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,



Firma
Cruz Magriber Gutiérrez Grisales
Contratista
C.C. No. 43075532

Recibí a satisfacción:

Firma

LUIS FELIPE DIAZ TABORDA
Supervisor Contrato No. Co1.Pccntr.4561219
Coordinador Académico