PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 septiembre 2023

Señor (a)

MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR CONTRATO No. 5184378
Coordinador Académico Química
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

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

Referencia: No **5184378** del año 2023

Oscar Freddy Muñoz García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71784502 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 por el mes de julio de dos millones ochocientos mil PESOS M/CTE ($2.800.000), cuatro pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2023 por valor de Cuatro millones de PESOS M/CTE. ($ 4.000.000) cada uno y un último pago por el mes de diciembre 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:

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.	Formatos de asistencia y registro de inducción LMS territorium
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	Actas reunión de equipo ejecutor

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	Creación de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje, mallas pedagógicas, de las fichas donde se orienta formación actualmente. Participación en las jornadas de diseño curricular cuando sea requerido por la institución	Guías de aprendizaje Plan concertado Instrumentos de evaluación Actas de participación en jornadas pedagógicas y diseño curricular
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.	Presentaré las actas de finalización de etapa práctica en el momento requerido	Acta de finalización etapa práctica
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Registro de inasistencia, correo electrónico y formato novedad de deserción enviado a coordinación académica, cuando un aprendiz de un programa de formación lo requiera	Registro novedades aprendiz en sofia, correo electrónico institucional

8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	En el momento que se requiera asistiré a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Registro novedades aprendiz en plataforma requerida
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Usar adecuadamente los documentos soportados en la plataforma	Uso adecuado de 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.	Participaré 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

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	Participaré cuando se me convoque de acuerdo a solicitud de las redes de conocimiento	Este mes no se requirió participar de 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.	Presentación de novedades de los aprendices a cargo en la gestoría	Correo electrónico institucional cuando se presente la novedad
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	Comunicare al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades	Correo electrónico institucional cuando se presente alguna novedad de contrato

	el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 7891189070 de la planilla expedida por Nuevo SOI correspondiente al mes de Septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

Oscar Freddy Muñoz García

Contratista

C.C. No. 71784502

Recibí a satisfacción:

Firma

Mario Augusto Taborda Osorio

Supervisor(a) Contrato . 5184378 de 2023

Coordinador Académico Química.