PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30/09/2023

Señor (a)
Luis Felipe Díaz Taborda
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**5190080**
Coordinador Académico
Tics(Centro Textil y de Gestion Industrial)
Ciudad: Medellín

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

Referencia: No. 5190080 del año 2023

Sonia Yamile Ortega Carrillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.377.930 de Cúcuta,Norte de Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Textil y 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 proporcional a la fecha de inicio del contrato b) Cuatro (4) pagos iguales correspondiente a los meses de agosto hasta el 30 noviembre por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno c) Un último pago proporcional a la fecha de terminación del valor del contrato.

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.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
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.	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.	Juicios evaluativos en Sofía plus, bienestar al aprendiz.
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	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.	Juicios evaluativos en Sofía plus, bienestar al aprendiz.
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.	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	Juicios evaluativos en Sofía plus, bienestar al aprendiz.

		del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
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 quincenales para el avance de la formación, junto al equipo ejecutor de las fichas del programa ADSO.	Actas de reunión del equipo ejecutor de la formación.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Llevar control de la asistencia de los aprendices y cumplimiento de sus actividades.	Reportes en Sofía.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Llevar control de la asistencia de los aprendices y cumplimiento de sus actividades.	Reportes en Sofía.
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.	Participación en comité académico para aprendices de la formación del programa ADSO	Acta de comités académicos.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.
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	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.

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.	Llevar control de la asistencia de los aprendices y cumplimiento de sus actividades.	Reportes en Sofía
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.	No se me ha asignado actividades.	No hay evidencias.

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. 9452958872 de la planilla, expedida por Aportes en Línea de Agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto Ley Antitrámites)"

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma
SONIA YAMILE ORTEGA CARRILLO
Contratista
C.C. No. 60377930

Recibí a satisfacción:

Firma
Luis Felipe Díaz Taborda
Supervisor(a) Contrato 5190080 de 2023
COORDINADOR ACADÉMICO