PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de septiembre de 2023

Señor (a)
LUIS FELIPE DIAZ TABORDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5190304
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5190304 del año 2023

WILLI MOLINA RESTREPO, identificado con la cédula de ciudadanía No.80161797 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en la línea tecnológica de los programas de la red de producción industrial y de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Valor total del contrato: 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), este plan de pago no puede exceder el 15 de diciembre de 2023, este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato los cuales serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No

22573994918 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. Para que El SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones en el respectivo período y cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensiones y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

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 Específicas:

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	Este período no se realizó esta actividad de divulgación de aperturas de programas de oferta abierta u oferta cerrada	No se tiene evidencia
2	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el 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.	Durante este período ejecuté formación en las Fichas de formación asignadas; 2450199, 2617385, 2697894, 2697895, 2805321 y 2805323.	La programación aprobada por el Coordinador Académico se encuentra registrada en la plataforma Sofía plus y las evidencias de la formación están montadas en el LMS.
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	Se aplicó la planeación pedagógica, se actualizaron las guías de aprendizaje, y se aplicaron en formación los instrumentos de evaluación, ayudas didácticas, planes concertados que apoyan a	Planeación pedagógica actual de la fase según proyecto formativo y diseño curricular. Guías de aprendizaje para las fichas en donde

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		la formación, conforme a las directrices dadas.	se ejecuta formación.
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	Se registró las inasistencias de los aprendices matriculados en las fichas programadas.	Reporte de inasistencias en el aplicativo 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	Se participó en las reuniones programadas de equipos ejecutores en general y pedagógicas, acorde a la determinación por Coordinación académica.	Acta de reunión y listado de asistencia.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Se presentó el acta 109 de la ficha 2697895 de cierre de fichas del tercer trimestre de 2023.	Acta de reunión y listado de asistencia.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para apoyar el trámite de deserción, se registraron las inasistencias en el aplicativo Sofía Plus.	Reporte en aplicativo Sofía Plus.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Apoyo a los aprendices en su proceso de formación según lineamientos dados por el reglamento del aprendiz	Registro de asistencia tomado en el desarrollo de FPI
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Uso de correcto de los debidos documentos relacionados en la plataforma Compromiso	Informes y actas presentadas en los formatos existentes en Compromiso.
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	En el período reportado, participe en el comité de seguimiento y evaluación a dos aprendices.	Actas y correos presentados a 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.	En el período reportado no se participó en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de los programas relacionados con el área.	No se tiene evidencia.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	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	Este período no se realizó esta actividad de participar en jornadas de diseño y desarrollo	No se tiene evidencia
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	En éste período se atendió procesos de deserción, solicitud de comité extraordinario para aprendices.	Actas y correos presentados a la coordinación académica.
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.	En éste período no se presentaron anomalías o novedades relacionadas con las obligaciones, novedades de salud u otra situación que requiera la cancelación o suspensión del contrato.	Este mes no se realizó esta solicitud.

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. 69955354 y 70547359 de las planillas, Mi planilla des mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios
Cordialmente,

Firma
WILLI MOLINA RESTREPO
Contratista
C.C. No. 80.161.797

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS FELIPE DIAZ TABORDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5190304 de 2023
Coordinador Académico- TIC