PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, diciembre 15 de 2023

Señor
Milton Edilmer Páez García
Supervisor Contrato No. 5192934
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Ciudad

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

Referencia: No 5192934 del año 2023

OLGA LUCÍA GAVIRIA LOPERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42785316 de Itagüí, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de Gestión Industrial subsede Santa Rosa de Osos, 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. ($20.800.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de julio por un valor de dos millones ochocientos mil peos m/cte. ($ 2.800.000) pesos, y (4) pagos iguales correspondiente a los meses de agosto a noviembre por valor de cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000) cada uno, y (1) pago final en diciembre de dos millones de pesos m/cte. ($ 2.000.000), 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:
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 con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Se apoya la divulgación de las formaciones de todos los compañeros que solicitamos apoyo en todos los municipios del Norte	Publicidad, escrita y voz a voz
2	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignada, 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.	Creación de los técnicos en cultivos Agrícolas con ficha 2752400 y 2825295 con toda la información pertinente, estableciendo los horarios de la formación, y todo lo pertinente relacionado con el proceso	Informe laboral con todas sus especificaciones
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	Desarrollo de las actividades de la guía de aprendizaje en sus cuatro momentos con base en las indicaciones que se reciben desde Coordinación Académica, se hace uso de la plataforma Territorium mediante el desarrollo de las actividades de forma virtual. Se entregan instrumentos de evaluación del grupo de	Informe al EPC Entrega de guías de aprendizaje. Instrumentos de evaluación. Material de apoyo

		formación para su desarrollo.	
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.	Realizar la ruta de aprendizaje para verificar la participación de los aprendices en el debido proceso que se realiza con los Técnicos en Cultivos Agrícolas con ficha 2752400 y 2825290	Crear la y asociar los aprendices al a ruta respectivamente.
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 en las reuniones pertinentes para el desarrollo de la FPI	Asistencias, listas de chequeo ejecutadas.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Registrar correctamente los documentos para la terminación de la etapa lectiva de los aprendices con todos sus documentos respectivos en las áreas respectivas	Entrega de documentos pertinentes.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Relacionar oportunamente los retiros voluntarios y las deserciones de los aprendices	Informe a coordinación académica y reporte a Bienestar al aprendiz
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Constantemente socializar el manual del aprendiz con el fin de despejar sus dudas	Manual de aprendiz

9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Revisión de la plataforma Compromiso.	Usuario y contraseña activos.
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 este periodo no se han realizado comités de evaluación	Lista de chequeo
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 este mes no se ha realizado ningún tipo de investigación pertinente	Documento pertinente
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 han presentado en este periodo	Documento pertinente
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.	No se han presentado en este periodo	Documento pertinente
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 presenta en este periodo	Documento pertinente

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. **4525245301** de la planilla, operador Soi y periodo de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma
OLGA LUCÍA GAVIRIA LOPERA
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 42785316 de Itagüí

Recibí a satisfacción:
Firma

Milton Edilmer Páez García
Supervisor Contrato 5192934 de 2023
Coordinador Académico