PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 15 de diciembre 2023

Señor (a)
MILTON EDIMEN PAEZ GARCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191787**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia Centro Textil y de Gestión Industrial
Ciudad Medellín

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.5191787) del año (2023)

SAMUEL ALBERTO OSPINO PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067941998 de MONTERIA, en mi calidad de Contratista del SENA, en (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 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) cada uno, este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de finalización del contrato.

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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.	Participación activa en el proceso de divulgación y apertura.	Acta de participacion
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	Desarrollo de guias de aprendizaje basadas en el proyecto formativo y orientar a los aprendices	Elaboración de guias de aprendizaje,

	las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	mediante modalidad virtual y/o presencial.	informe de sofia plus
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 guias de aprendizaje basadas en el proyecto formativo y orientar a los aprendices mediante modalidad virtual y/o presencial.	Elaboración de guias de aprendizaje, informe de sofia plus
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 realizan eventos relacionados con las actividades de formación en la plataforma de sofia plus y se elabora informe de actividades	Informe de sofia plus con el registro de inasistencia, creación de ruta, juicios evaluativos y novedades.

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 activa en todas las actividades de procesos de autoevaluación del centro de formacion	Acta de participacion
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Participación activa en todas las actividades de procesos de autoevaluación del centro de formación	Acta de participación
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Llamadas, correos electrónicos, planes de mejoramiento	Formato de registro de novedades
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Llamadas, correos electrónicos, planes de mejoramiento	Formato de registro de novedades

9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Hacer participación cuando sea requerido	Acta de participacion
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.	Programación de comités coordinación academica	Listado de asistencia, acta individual de grupo
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Programación de proyectos	Acta de participacion
12	Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con	Desarrollo de guias de aprendizaje basadas en el proyecto formativo y orientar a los aprendices	Elaboración de guias de aprendizaje,

	solicitud de las redes de conocimiento	mediante modalidad virtual y/o presencial.	informe de sofia plus.
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.	Llamadas, correos electrónicos, planes de mejoramiento	Formato de registro de novedades
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	Comunicación por medio de correo institucional con supervisor de contrato informando novedades presentadas.	Copia correo institucional .

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.	328323	YARUMAL	04/12/2023	07/12/2023
2.	337823	YARUMAL	7/11/2023	9/11/2023
3.	345323	YARUMAL	15/11/2023	16/11/2023
4.	367723	YARUMAL	21/11/2023	23/11/2023
5	373923	YARUMAL	27/11/2023	28/11/2023
6	282323	YARUMAL	04/10/2023	05/10/2023
7	277323	YARUMAL	11/10/2023	12/10/2023
8	294723	YARUMAL	18/10/2023	19/10/2023
9	305823	YARUMAL	25/10/2023	26/10/2023

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. 9459944157 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

Contratista



SAMUEL ALBERTO OSPINO PÉREZ

C.C. No. 1067941998

Recibí a satisfacción:

Firma

MILTON EDIMER PAEZ GARCIA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5191787 de 2023

Cargo **Coordinador Académico**