PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, 15 de diciembre de 2023

MILTON EDIMER PAEZ GARCIA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5190673
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190673 del año 2023

Ana Victoria Madrigal Mesa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32559978 de Yarumal, 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: 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 valor de dos millones ochocientos mil pesos M/CTE ($2'800.000), b) cuatro (4) pagos iguales correspondiente a los meses de agosto hasta noviembre por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno, y c) un último pago en el mes de diciembre por valor de dos millones de PESOS M/CTE ($2.000.00) 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: (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.	N/A para este mes	N/A para este mes
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.	Ejecución del proyecto formativo. Dentro de la ejecución de la información, surgen necesidades específicas de los y las aprendices, teniendo en cuenta el entorno y el contexto. Se realiza FPI en los diferentes grupos de formación; Adicionalmente 1 complementario	Guía de aprendizaje.
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.	Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, formatos de evaluación, material de apoyo	Guía de aprendizaje, planeación pedagógica, formatos de evaluación
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.	Registro de la información pertinente para el desarrollo de la formación	Registros e informes Sofía 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	Se participa en las sesiones de equipo ejecutor de acuerdo con la programación realizada por la Coordinación.	Listas de asistencia Pantallazos.

	procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.		
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	N/A, actividad que corresponde a instructor gestor	N/A, actividad que corresponde a instructor gestor
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica, teniendo en cuenta que esta actividad le corresponde al instructor gestor	No aplica para este mes
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Acompañamiento continuo	Evidencias de aprendizaje
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se diligencia oportunamente los formatos asignados en la PFI	Portafolio del Instructor
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.	N/A para este mes	N/A para este mes
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	N/A para este mes	N/A para este mes
12	Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de	N/A para este mes	N/A para este mes

	acuerdo con solicitud de las redes de conocimiento.		
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.	N/A para este mes	N/A para este mes
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.	N/A para este mes	N/A para este mes

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
	296723	Gómez Plata	20/10/2023	21/10/2023
	325623	Briceño	01/11/2023	02/11/2023
	332423	Yarumal	08/11/2023	08/11/2023
	346223	San Pedro de los Milagros	23/11/2023	24/11/2023
	377823	Yarumal-Briceño	05/12/2023	07/12/2023

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. 1059510807 de la planilla, expedida por pago simple correspondiente al mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Ana Victoria Madrigal Mesa
Contratista
C.C. No. 32559978

Recibí a satisfacción:

MILTON EDIMER PAEZ GARCIA
Supervisor Contrato 5190673
Coordinador Académico