PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 15 de diciembre de 2023

Señor (a)
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5184509
Coordinador académico
Centro textil y de gestión industrial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5184509 del año 2023

Yo León Darío Pérez Lopera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.634.466 de Itagüí, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de 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 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)

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: (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	apoyo inducción de las fichas nuevas de tecnología química aplicada a la industria y tecnología textil cunado sea requerido por coordinación académica	Formatos de asistencia y registro de inducción LMS territorium

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.	Participación en jornada pedagógica del primer trimestre, reuniones de alistamiento de primer trimestre trimestre, programación de ambientes orientación de formación a las fichas	Acta de reunión de equipo de instructores
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	Creación de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje, mallas pedagógicas, de las fichas donde se orienta formación actualmente. Participación en las jornadas de diseño curricular cuando sea requerido por la institución	Guías de aprendizaje Plan concertado Instrumentos de evaluación Actas de participación en jornadas pedagógicas y diseño curricular
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	Crear ruta de aprendizaje de competencias complementarias en tintorería y estampación para formación en empresas. Crear ruta de aprendizaje en fichas deformación tituladas Registro de inasistencia de aprendices	Formato de creación curso complementario Excel Fichas con rutas de aprendizaje creadas y asociación de aprendices a la ruta
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	Asistencia a reunión de planeación inicial y proyección de la ejecución de la formación	Lista de asistencia

	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	Presentaré las actas de finalización de etapa práctica en el momento requerido	Acta de finalización etapa práctica
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Registro de inasistencia, correo electrónico y formato novedad de deserción enviado a coordinación académica, cuando un aprendiz de un programa de formación lo requiera	Registro novedades aprendiz en Sofía,correo electrónico institucional
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	En el momento que se requiera asistiré a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Registro novedades aprendiz en plataforma requerida
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se realiza curso de seguridad en el trabajo y de integridad	Certificado de aprobación del curso
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.	Participaré 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
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Participación en proyecto SENNOVA vigencia 2023 Construcción de prototipo funcional de tejidos de algodón con óxido de grafeno reducido, para la identificación de aplicaciones en textrónica (revisión documental, análisis presupuestal, cotizaciones de materiales, entre otros)	acta de constitución de semilleros debe estar diligenciada matriz de análisis documental, proceso de obtención de grafeno

		Coordinación de semillero de investigación textil GIAITEQ-TEX (creación y registro de constitución del semillero)	Análisis de mercado cotizaciones
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	Participaré cuando se me convoque de acuerdo a solicitud de las redes de conocimiento	Actas de participación en desarrollo y diseño curricular
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.	Comunicare 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.	Correo electrónico institucional cuando se presente alguna novedad
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.	Comunicare 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.	Correo electrónico institucional cuando se presente alguna novedad de contrato

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 67361870 de la planilla, operador ARUS y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,
Firma
León Darío Pérez L.
Contratista
C.C. No. 98.634.466

Recibí a satisfacción:

Firma

Mario Augusto Taborda Osorio
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.5184509 de 2023Cargo
Coordinador Académico