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. 4562361**
COORDINADOR
Dependencia CTGI
MEDELLIN-ANTIOQUIA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2023

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 4562361** del año 2023

JOAHANA CECILIA GUTIÉRREZ FLÓREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43.879.267** de Envigado Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL, 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: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago inicial correspondiente al mes de febrero por valor de tres millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos M/CTE ($3.333.333) , (b) nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo hasta noviembre por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno, (c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de dos millones de pesos ($2.000.000) este plan de pago se proyecta para 310 días de contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2023.

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 con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	En plena disposición, pero para el presente mes no se me fue asignada esta labor.	No aplica.
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.	Formación presencial y virtual de las fichas que reporta la programación del cuarto trimestre.	Programación IV trimestre – 2023.
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 revisan y actualizan las guías de aprendizaje de acuerdo con la programación de la formación.	guías de aprendizajes competencias: Interactuar en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita
4)	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de	Rol de instructor no activado en el aplicativo SOFIA PLUS (se registran las inasistencias de forma manual)	Formato de asistencia

	inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.		
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.	Reunión de apertura de trimestre con equipo ejecutor, coordinación académica.	Acta de reunión y asistencia
6)	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se me ha asignado dicha labor.	No aplica.
7)	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se presentan novedades.	No aplica.
8)	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se presentaron novedades al respecto.	No aplica.
9)	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Se adoptan los formatos actualizados de la formación profesional suministrados en el SIGA - SENA.	Formatos de plantillas, logos SENA
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	Tiempo transcurrido insuficiente para valorar los avances de aprendizaje.	No aplica.

	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	No tengo asignado funciones al respecto.	No aplica.
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	Aún no he sido convocada para tal fin.	No aplica.
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 registran anomalías, hallazgos o inconsistencias durante el mes ejecutado.	No aplica.
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 presentan anomalías y/o novedades en la ejecución del objeto del contrato.	No aplica.

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.	139923	Medellín – Copacabana	09/10/2023	09/10/2023
2.	149423	Medellín – Copacabana	23/10/2023	23/10/2023
3.	156223	Medellín – Copacabana	30/10/2023	30/10/2023
4.	170323	Medellín – Copacabana	14/11/2023	14/11/2023
5.	178323	Medellín – Barbosa	20/11/2023	20/11/2023
6.	183727	Medellín – Barbosa	27/11/2023	27/11/2023
7.	190923	Medellín – Copacabana	01/12/2023	01/12/2023
8.	195623	Medellín – Barbosa	04/12/2023	04/12/2023

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. 66783531 de la planilla, operador ARUS y periodo correspondiente al mes de noviembre de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,

Firma
JOHANA CECILIA GUTIÉRREZ FLÓREZ
Contratista
C.C. No. 43.879.267

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4562361**
Coordinador académico de las líneas Química y Textil