**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín 15 de diciembre de 2023

Señor (a)
**Luis Felipe Díaz Taborda**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4562601**
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4562601 del año 2023

Yannyer Alexander Corrales Ospina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71377470 de Medellín, 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:** El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Cuarenta y un millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres PESOS M/CTE. ($41.333.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago inicial correspondiente al mes de febrero 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, este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato los cuales serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No 23022078950 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista. Para que El SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones en el respectivo período y cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensiones y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

PARAGRAFO: En Caso de requerirse desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto de contrato, este será informado por parte del supervisor a fin de que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente.

**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 | No se realizó esta acción enste mes | No se realizó esta acción enste mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | documentos de los aspirantes. | | |
| 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. | Brindar formación según programación | Listado de asistencia<br><br>Fichas relacionadas en 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 | Realizar la planeación pedagógica según horas programadas por la coordinación académica | Planes de trabajo concertado, guias de aprendizaje, ayudas didácticas e instrumentos 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. | Ejecución de procesos en la plataforma Sofia plus | Registro de inasistencias en Sofia plus de las fichas programadas por coordinación. |
| 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 | Asistir a las reuniones de acuerdo a la programación de coordinación. | Listado de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Redactar las actas según las fichas en las cuales soy gestor, asignadas por la coordinación académica. | Actas con listado de asistencia |
| 7 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Reportar de deserciones a coordinación académica | Reportes en correo a coordinación académica |
| 8 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz 9 Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Asistencia a los aprendices según requerimiento de coordinación | Apoyo con correos |
| 9 | Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Presentación de documentos según lineamientos SIGA | Gestión de documentos. |
| 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. | Redacción de actas solicitadas | Actas y asistencias |
| 11 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática. | Acciones realizadas en proceso de investigación según horas asignadas por la coordinación académica. | Listado de Asistencia y documentos diligenciados. |
| 12 | Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las | Procesos de equipos de diseño curricular cuando se me convoque. | Lista de asistencias y actas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | coordinaciones académicas de 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. | Redactar correos con información oportuna y envío a coordinación académica. | Correos y registros en SOFIA |
| 14 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación) | Redactar correos con información oportuna y envío a coordinación académica. | Correos y registros en SOFIA |

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.67311689 de la planilla, operador ARUS y periodo noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Yannyer Alexander Corrales Ospina**

**Contratista**

**C.C. No. 71377470**

Recibí a satisfacción:

Firma

Luis Felipe Díaz Taborda

Supervisor(a) Contrato 4562601 de 2023

Coordinador Académico