PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, diciembre 15 de 2023

Señor
Milton Edimer Paez García
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5402864
Coordinador Académico
Centro textil y de la gestión Industrial.
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5402864 del año 2023

Ricardo León Múnera Lopera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8433548 de Itagüí, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro textil y de la gestión industrial sub sede 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: el valor del presente contrato es DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($10.800.000) será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) pago correspondiente al mes de Septiembre de 2023 por un valor de OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($800.000), b) DOS pagos iguales por los meses de Octubre a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) y c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros N° 01626457700 de Bancolombia cuyo titular es el contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al

supervisor de contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. 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 del contrato en el respectivo período y la cancelación de los aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

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 Específicas:

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.	Se realiza difusión de la oferta educativa mediante diferentes medios de comunicación. Se realiza recolección y verificación de los aspirantes.	Actas de divulgación de la oferta, piezas publicitarias, documentación organizada y revisada de los aspirantes.
2	Apoyar la planeación y ejecución de 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	Se imparte formación en el programa procesos de manufactura con ficha 2889342.	Informe de tiempos del Instructor y diagrama de disponibilidad del instructor, portafolio instructor y plataforma

	competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la formación profesional integral.		territorium.
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.	Diseño y desarrollo de las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa de formación asignado.	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación elaboradas disponibles en la plataforma TERRITORUM. Portafolio del instructor.
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 emiten juicios de evaluación y registran inasistencias que se presentaron durante la formación.	Reporte de juicios de evaluación e inasistencias del aprendiz registradas en 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 procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se participó de las inducciones programa de instructores Sofía Plus, manejo de la plataforma territorium, estructuras curriculares, proyectos formativos, programaciones generales, estrategias para apertura de grupos, inducción sobre institución del SENA, certificación de aprendices.	Listado de asistencia, Actas. Formatos suministrados.

6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Durante este mes no se realizaron acciones para esta obligación. Está pendiente.	No aplica evidencias.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se gestionan las deserciones de los aprendices Durante este mes no se realizaron acciones para esta obligación.	Correos electrónicos y formatos de deserción.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del Aprendiz.	Se apoya y direcciona a los aprendices en las novedades requeridas, con base en el reglamento del aprendiz.	Reglamento del aprendiz, formato de etapa productiva.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se diligencia oportunamente los formatos asignados en la FPI.	Portafolio evidencias 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.	No se participa en comité de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario.	No se tienen evidencias ya que no se ha realizado la actividad.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Formulación del proyecto formativo asignado por la coordinación académica.	Proyecto formativo formulado.
12	Participar en equipos de diseño y/o desarrollo	No se participó en el equipo de diseño y o	No se tienen evidencias ya que no

	curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de las redes de conocimiento.	desarrollo curricular de acuerdo al perfil profesional.	se realizó la actividad.
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 comunicaron anomalías, inconsistencias, hallazgos en el registro de información de los aprendices.	No aplica evidencias.
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 informan inconsistencias o novedades en el contrato.	No aplica evidencias.

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	187623	San Pedro de los Milagros	30/11/23	01/12/23
2	194423	San Pedro de los Milagros	04/12/23	04/12/23
3	201923	San Pedro de los Milagros	06/12/23	06/12/23

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe, esto debido a que por el momento he tenido que realizar estos desplazamientos como tal. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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. 67356451 de la planilla, Enlace del mes de octubre (decreto ley 2106 de 2019-"decreto ley anti tramites").

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma

Ricardo León Múnera Lopera

Contratista

C.C. No. 8433548

Recibí a satisfacción:

Firma

Milton Edimer Paez García

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5402864 de 2023

Coordinador Académico