PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, 30 de diciembre de 2023

Señor (a)
MILTON EDIMER PÁEZ GARCÍA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4560688**
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial Sub Sede Santa Rosa de Osos
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No 4560688 del año 2023

SANDRA INÉS NARVÁEZ ARTEAGA identificada con la cédula de ciudadanía No. 26153554 de Puerto Escondido, 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: Cuarenta y tres millones trescientos treinta y tres mil trecientos treinta y tres PESOS M/CTE. ($43.333.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago parcial por un valor de Tres millones trescientos treinta y tres mil pesos M/CTE ($3’333.333) correspondiente al mes de febrero, b) diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo hasta diciembre por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE (4’000.000). este plan de pago se proyecta para 325 días de contrato sin exceder el 30 de diciembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023; con adición de 15 días hasta el 30 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.	Se apoyó a la divulgación de la oferta educativa de los nuevos programas de formación.	Piezas publicitarias.
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 la inducción de las fichas que inician formación.	Listado de Asistencia a Reuniones
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.	Realización de material académico (diapositivas, tutoriales para las orientaciones de etapa productiva a los aprendices).	Diapositivas Tutoriales
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 hace emisión de Juicios de evaluación de etapa productiva de los aprendices para la certificación.	Reporte de Juicios Evaluativos 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	Participación en reunión de inducción con instructores nuevos de formación regular, para orientar y planear la formación.	Listado de Asistencia
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se apoyó a la coordinación académica en la verificación de la emisión de juicios evaluativos de etapa lectiva a las fichas que finalizaron en el mes	Reportes de juicios evaluativos
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se hace actualización del aplicativo SGVA con las novedades de retiro o cancelación de los aprendices.	Aplicativo SGVA actualizado.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se brinda orientación a los aprendices sobre las alternativas de etapa productiva de conformidad a lo establecido en los artículos 11, 12, 13, y 14 del Reglamento del aprendiz SENA.	Presentaciones y Asistencias
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se envían los soportes documentales de los seguimientos de etapa productiva a CompromISO SENA	Muestras de Seguimientos de prácticas en CompromISO
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.	Se participa en 4 comités de evaluación extraordinarios.	Actas de comité con asistencia
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 se participó en proyectos de investigación en este período	No existen evidencias para este período
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.	Para el período no se participó en equipos de desarrollo o diseño curricular	No existen evidencias para este período
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 encontraron novedades Se notificó al Coordinador Académico las novedades de cancelaciones de prácticas de aprendices	Correos electrónicos y comunicación escrita.

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 hay inconsistencias ni novedades en el desarrollo del contrato	No existen evidencias para este período

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.	133723	DONMATÍAS Y GÓMEZ PLATA	05/10/2023	07/10/2023
2.	139223	YARUMAL	11/10/2023	11/10/2023
3.	166223	GIRARDOTA	07/11/2023	07/11/2023
4.	173423	DONMATÍAS	16/11/2023	16/11/2023
5.	179823	SAN PEDRO	23/11/2023	23/11/2023
6.	186323	YARUMAL	27/11/2023	28/11/2023
7.	194923	YARUMAL Y DONMATÍAS	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. **7902725371** de la planilla, a través de la página de aportes en línea www.nuevosoi.com.co, correspondiente al mes de NOVIEMBRE del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (36) folios

Cordialmente,



Firma
SANDRA INÉS NARVÁEZ ARTEAGA
Contratista
C.C. No. 26153554

Recibí a satisfacción:

Firma

MILTON EDIMER PÁEZ GARCÍA
Supervisor(a) Contrato 4560688 del año 2023
Coordinador Académico