**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Rosa de Osos, 30 de diciembre de 2023

Señor (a)
**Milton Edimer Paez Garcia**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.4560895**
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

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

**Referencia:** No 4560895 del año 2023

Luis Alfonso Pérez García, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.037.470.161 de San Juan de Urabá, 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 325días 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:**

| 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 documentos de los aspirantes | Actas de divulgación de la oferta, piezas publicitarias, documentación organizada y revisada 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 | Impartir formación profesional en el programa de formación Técnico en Monitoreo Ambiental con ficha 2740235. | Informe de tiempos instructor, diagrama de disponibilidad del instructor, Portafolio instructor y Plataforma Territorium |
| 3 | Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas | Elaboración guías de aprendizaje, teniendo en cuenta las TDA apropiadas para el desarrollo de las | Guía de aprendizaje.<br><br>Gestión de ambientes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados | competencias impartidas en formación durante el mes y que relaciona a continuación:<br><br>Competencias:<br><br>Obtener muestras representativas según protocolos y técnicas de análisis fisicoquímico<br><br>Resultado de aprendizaje:<br><br>Medir ruido y concentración de olor de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos.<br><br>Actividades:<br><br>Verificar el cumplimiento de los procedimientos de monitoreo ambiental. | Planeación pedagógica.<br><br>Programador 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 registra oportunamente las evidencias del proceso formativo, creación de rutas, asociación de aprendices, registro de inasistencias del aprendiz y el reporte de juicios. | Creación y asociación de aprendices, reporte de inasistencia y reporte de juicios del aprendiz del aplicativos Sofia Plus. |
| 5 | Participar en las reuniones de equipos de ejecución de | Se participa en reuniones de equipo de | Actas de reunión, Enlace Plataforma Microsoft Teams |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | ejecución, donde se realiza planeación, seguimiento y evaluación a la formación. | |
| 6 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. | Se presento el informe final de cierre del programa Técnico en Monitoreo Ambiental, con ficha 2740235. | Formato de informe<br>Portafolio de evidencias del instructor |
| 7 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Se asesora directamente a los aprendices que desean tramitar novedades a través de la plataforma Sofia Plus. | Formulario de retiro voluntario<br>Registro de novedad en la plataforma Sofia Plus. |
| 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 reglamento del aprendiz. | Reglamento del aprendiz, formato seguimiento y evaluación 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 de 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 | Durante este mes no se ejecutó esa obligación contractual. | Sin evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática. | Se ejecuta el proyecto pedagógico en el desarrollo del programa de formación profesional integral en Monitoreo Ambiental. | Portafolio del aprendiz, productos del proyecto y Plataforma Territorium |
| 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 | Durante este mes no se ejecutó esa obligación contractual. | Sin evidencias. |
| 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. | Se reporta las novedades de los aprendices del programa de formación. | Registro de novedad en la plataforma Sofia Plus.<br>Informe de deserción |
| 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. | Diligenciamiento de la paz y salvo para la terminación del contrato por mutuo acuerdo. | Paz y salvo |

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. | 134423 | Medellín | 02/10/2023 | 04/10/2023 |
| 2 | 136523 | Ituango | 05/10/2023 | 06/10/2023 |
| 3 | 139123 | Yarumal | 10/10/2023 | 10/10/2023 |
| 4 | 142723 | Belmira | 12/10/2023 | 12/10/2023 |
| 5 | 147723 | Yarumal- Santa Rosa de Osos | 18/10/2023 | 19/10/2023 |
| 6 | 151423 | Santa Rosa de Osos | 26/10/2023 | 26/10/2023 |
| 7 | 155223 | Medellín | 27/10/2023 | 27/10/2023 |
| 8 | 160123 | Belmira | 02/11/2023 | 02/11/2023 |
| 9 | 165723 | Yarumal-Campamento-Angostura | 07/11/2023 | 09/11/2023 |
| 10 | 172923 | Ituango | 16/11/2023 | 17/11/2023 |
| 11 | 180523 | Ituango (Resguardo Jaidwkama) | 19/11/2023 | 25/11/2023 |
| 12 | 186423 | Santa Rosa de Osos | 27/11/2023 | 30/11/2023 |
| 13 | 194023 | Campamento | 04/12/2023 | 06/12/2023 |

**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.67355636 de la planilla, Enlace Operativo y noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

**Luis Alfonso Pérez Garcia**

**Contratista**

**C.C. No. 1037470161**

Recibí a satisfacción:

Milton Edimer Paez Garcia

Supervisor(a) Contrato 4560895 de 2023

Coordinador Académico