PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín y 15 de diciembre del 2023

Señor (a)
LUIS FELIPE DIAZ TABORDA
SUPERVISOR(a) CONTRATO No. **5188266**
Cargo del supervisor **COORDINADOR ACADEMICO**
Dependencia **TICS (CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL)**
Ciudad **Medellín**

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

Referencia: No **5188266** del año 2023

Andrés Fernando Cuéllar Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No. **18492824** de Cicasia Quindío, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO TEXTIL Y DE GESTION 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($20.800.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) un primer pago, correspondiente al mes de Julio del 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.800.000). b) (4) pagos iguales por los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno. c) (1) un último pago, correspondiente al mes de diciembre del 2023 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000).

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 especificas 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.	No se me ha asignado actividades para este mes de diciembre.	No hay evidencias.
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 competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Orientar el proceso formativo en las fichas de titulada, complementarias presencial.	Queda la evidencia en sofia plus de los grupos asignados.
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 realiza la actualización de guias con el equipo ejecutor del programa.	En el drive del grupo de ADS0 y se copia al correo del coordinador.
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.	Orientar el proceso formativo en las fichas de titulada, complementarias presencial. Realizar prueba de conocimientos previos. Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz.	Talleres, programa curricular, guía de aprendizaje para las formaciones de las fichas de ADSO y técnicos en

		Asociar aprendices a la plataforma sofia plus.	programación de software.
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.	Reuniones para adelantar la planeación pedagógica.	Actas y las guias elaboradas.
6.	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Sepresntaron actas de cierre de las fichas asignadas.	No hay evidencias.
7.	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Realizar la validación constante de la asistencia en las fichas de formación ADSO, enviar los correos a los aprendices para que justifique sus inasistencias.	Reportes en Sofía, coordinación académica y envío de correos.
8.	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se me ha asignado actividades para este mes de diciembre.	No hay evidencias.
9.	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	No se me ha asignado actividades para este mes de diciembre.	No hay evidencias.

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 me ha asignado actividades para este mes de diciembre.	No hay 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.	Liderazgo de semillero Soft	Participación en REDCOLSI nacional y selección de nuevo proyectos para el regional
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.	No se me ha asignado actividades para este mes de diciembre.	No hay 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.	No se me ha asignado actividades para este mes de diciembre.	No hay 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 sólo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	No se me ha asignado actividades para este mes de diciembre.	No hay 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. **27852539** de la planilla, expedido por **ASOPAGOS** correspondiente al mes de **noviembre** del año 2023.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
Andrés Fernando Cuéllar Cardona
Contratista
C.C. No. 18492824

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS FELIPE DIAZ TABORDA
Supervisor(a) Contrato 5188389 de 2023
Coordinador Académico