PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, diciembre 15 de 2023

Señor
Milton Edimer Páez García
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.5429568**
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5429568** del año 2023

Alfredo Manuel Barrios Aguirre, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1067921752** de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: nueve millones seiscientos mil PESOS M/CTE. ($9.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de octubre de tres millones seiscientos mil PESOS/MCTE (3.600.000.), b) un pago correspondiente al mes de noviembre por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000), c) un último pago en el mes de diciembre por valor de dos millones de PESOS/MCTE (2.000.000.) este plan de pago se proyecta para 72 días de contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2023.

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 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 asignado por coordinación, mediante la plataforma Territorium.	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 didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Diseño y desarrollo de las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación del programa de formación asignado.	Portafolio del instructor. Guía de aprendizaje, 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.	Se emiten juicios de evaluación y registran inasistencias que se presentaron durante la formación.	Reporte de Juicios de evaluativos, Plataforma sofiaplus inasistencia del aprendiz.

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 participa en reuniones programadas, donde se realiza planeación y seguimiento a la formación.	Actas de reunión, Link Plataforma Microsoft Teams.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se realizan actas finales de cierre de etapa lectiva.	No se tienen evidencias ya que no se realizó la actividad.
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.	Correos electrónicos, 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 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.	No se participa en comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario.	No se tienen evidencias ya que no se realizó 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.	No se realizó requerimiento hasta el momento de esta actividad.	No se tiene evidencia

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 participó en el equipo de diseño y/o desarrollo curricular de acuerdo al perfil profesional.	No se tienen evidencias ya que no 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, novedades y hallazgos en el registro de la información de los aprendices.	No se tienen evidencias ya que no se realizó la actividad.
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 informa inconsistencias o novedades en el contrato.	No se informa inconsistencias o novedades en el contrato.

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.

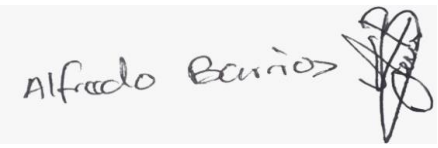
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. 7908588481** de la planilla expedida por el **SOI** correspondiente al mes de **noviembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Alfredo Manuel Barrios Aguirre
Contratista
C.C. No. 1067921752 de Montería

Recibí a satisfacción:

Milton Edimer Páez García
Supervisor Contrato **5429568** de 2023
Coordinador Académico