PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de marzo de 2024

Señor (a)
LUIS FELIPE DÍAZ TABORDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5862471**
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de marzo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5862471 del año 2024

MARTHA LUCÍA ORTIZ NÚÑEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.43.497.808 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en la línea tecnológica de los programas de la red de producción industrial y de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: **Valor total del contrato: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE.** ($46.739.371,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago inicial correspondiente al mes de febrero de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 3.870.139) b) Nueve (9) pagos iguales correspondiente al mes de marzo a noviembre de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($ 2.083.921); este plan de pago se proyecta para 310 días de contrato sin exceder el 14 de DICIEMBRE de 2024, este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato los cuales serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No 10232675755 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. 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 en el respectivo período y cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensiones y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

PARAGRAFO: En Caso de requerirse desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto de contrato, este será informado por parte del supervisor a fin de que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTGI

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes	Este período se realizó esta actividad de divulgación de aperturas de programas de oferta abierta u oferta cerrada	Publicación en redes sociales y en voz a voz.
2	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia del programa 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.	*Durante este período ejecuté formación en las Fichas acorde a la programación asignada por la Coordinación del proyecto.*	La programación aprobada por el Coordinador Académico se encuentra registrada en la plataforma Sofía plus y las evidencias de la formación están montadas en el LMS.
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 aplicó la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, ayudas didácticas, planes concertados que apoyan a la formación, conforme a las directrices dadas.	Planeación pedagógica actual de la fase planeación según proyecto formativo y diseño curricular. Guías de aprendizaje e instrumentos evaluativos, para las fichas en donde se ejecuta formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 registró las inasistencias de los aprendices matriculados en las fichas programadas.	Reporte de inasistencias el aplicativo Sofia 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 en las reuniones programadas de equipos ejecutores de la formación, acorde a la determinación de Coordinación académica.	Acta de reunión y listado de asistencia.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	En este período NO se realizó esta obligación.	No se tiene evidencia
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para apoyar el trámite de deserción, se registraron las inasistencias en el aplicativo Sofía Plus.	Reporte en aplicativo Sofía Plus.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Apoyo a los aprendices en su proceso de formación según lineamientos dados por el reglamento del aprendiz	Registro de asistencia tomado en el desarrollo de FPI
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Uso de correcto de los debidos documentos relacionados en la plataforma Compromiso	Informes presentados en los formatos existentes 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	En el período reportado, no se participó en comités de seguimiento y evaluación.	No se tiene evidencia.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	previamente definida por la Coordinación Académica		
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	En el período reportado no se participó en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de los programas relacionados con el área.	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 la Dirección de Formación Profesional.	En el período reportado, No se asignaron actividades de apoyo a necesidades del diseño curricular del programa de TG SST	No se tiene evidencia.
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	En éste período se atendieron procesos de deserción, solicitud de comité extraordinario y registro de novedades de ambiente de formación	Correo electrónico y reporte 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.	En este período no se presentaron anomalías o novedades relacionadas con las obligaciones, novedades de salud u otra situación que requiera la cancelación o suspensión del contrato.	Este mes no se realizó esta solicitud.

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 la planilla **No. 7914685626** del pago de la seguridad social**,** a través del operador NUEVO SOI, del mes de **febrero de 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
MARTHA LUCÍA ORTIZ NÚÑEZ
Contratista
C.C. No. 43.497.808

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS FELIPE DÍAZ TABORDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5862471 de 2024
Coordinador Académica - TIC