PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de junio de 2024

Señor (a)

LUIS FELIPE DIAZ TABORDA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5830176**

COORDINADOR ACADÉMICO

CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5830176 del año 2024

Ediver Bedoya Montoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1020430642 de Bello, 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: cuarenta y seis millones setecientos treinta y nueve mil trescientos setenta y uno PESOS M/CTE. ($46.739.371). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero hasta noviembre por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y

cinco mil quinientos cuarenta y cinco de PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno, b) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de dos millones ochenta y tres mil novecientos veintiuno de pesos ($2.083.921) este plan de pago se proyecta para 314 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 00775697393 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.

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,	Se apoya la proyección de aperturas de programas de oferta abierta u oferta cerrada.	Este mes se realiza reunión mensual de instructores.

	recolección y revisión de documentos de los aspirantes.		
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.	Ejecutar la programación asignada por la coordinación académica.	Ejecución de la formación profesional integral en titulada presencial en el programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
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	Diseñar, aplicar, verificar y mejorar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, ayudas didácticas, planes concertados que apoyan a la formación	Se actualizo la guía de aprendizaje de la competencia fomentar prácticas seguras y saludables.
4	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de	Creación y registro de rutas, asociación de aprendices, registro de	Para el mes de junio no se crean rutas de aprendizaje.

	aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	inasistencias, planes de mejoramiento y juicios evaluativos.	
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 de reuniones del EEF y equipo de lideres de programa	Este mes se participó en reunión de lideres de programas de la línea TICS.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Informe de cierre de etapa electiva de las fichas asignadas en donde participa como gestor	Actualmente no tengo fichas asignadas como gestor.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Solicitar la deserción de los aprendices que no asisten a formación según los lineamientos	Este mes no se realiza esta actividad.

		dados por el reglamento del aprendiz.	
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Apoyar a los aprendices en su proceso de formación según lineamientos dados por el reglamento del aprendiz	Este mes no se presentan novedades con los aprendices donde se ingresa al proceso de formación.
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).	Realizar uso correcto de los debidos documentos relacionados en la plataforma de compromiso y recolección de información para autoevaluación y registro calificado	Se ingresa a la plataforma compromiso y se descarga los documentos actualizados para el desarrollo de la formación profesional integral.
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	Participar en comités de evaluación y seguimiento ordinario y/o extraordinario.	Este mes no se ejecuta esta 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	Apoyar los proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica	No se me ha asignado esta obligación por parte del supervisor del contrato.
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	Apoyar las necesidades del diseño curricular del programa de TG SST	Este mes no he sido asignado para esta 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	Realizar el debido proceso para la solicitud de deserción, solicitud de comité extraordinario y registro de novedades de ambiente de formación	Este mes no se realiza está 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	Comunicación de terminación de contrato unilateral bajo los términos establecidos por las obligaciones, novedades de salud u otra situación que	Para el mes de junio no se presentan novedades con el contrato de prestación de servicios.

	culmine el periodo de ley de garantía.	requiera la cancelación o suspensión del 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.

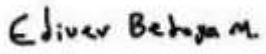
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**

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 de seguridad social: 29765775 del mes de mayo de 2024 del operador ASOPAGOS (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma

EDIVER BEDOYA MONTOYA

Contratista

C.C. No. 1020430642

Recibí a satisfacción**:**

Firma

LUIS FELIPE DIAZ TABORDA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830176

COORDINADOR ACADÉMICO