PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, 30/SEPTIEMBRE/2024

Señor
MILTON EDIMER PÁEZ GARCÍA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5831614
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5831614 del año 2024

Ángela María Molano Álvarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65782532 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Textil y de Gestión 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: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UNPESOS M/CTE ($ 46.739.371) el cual será pagado de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales correspondiente al mes de febrero 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 PESOSM/CTE ($ 2.O83.921).

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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Divulgación de la oferta en instituciones educativas, empresas, alcaldías.	Registro asistencia Sofia Plus
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.	Ficha: 2980869 Programa: TÉCNICO EN INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. RAP: 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	Registro asistencia Sofia Plus

		Ficha: 2971024 Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. RAP: 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	
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	Elaboración de guías de aprendizaje y sus instrumentos de evaluación	Guías de Aprendizaje, planeación pedagógica, programación en las competencias de la ficha.
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,	Registro de inasistencias y novedades a la formación	Registro asistencia Sofia Plus

	acorde con los lineamientos institucionales.		
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 de equipos ejecutores para participación en las competencias de los programas.	Acta de reunión equipo ejecutor
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Para este mes no se llevó a cabo acompañamiento Seguimiento etapa productiva grupos titulada	Formato Seguimientos etapa productiva
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido 60 GTH-F-075 V08 en el reglamento del aprendiz	Registro de inasistencias y novedades a la formación	Reporte novedades
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Registro de inasistencias y novedades a la formación	Reporte novedades
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).	Diligenciamiento de actas, listados de asistencia y formatos SIGA	Actas y listas de asistencia
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	Para este mes no se participó en comité evaluación etapa productiva	Actas

	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.	Para este mes no se participa en semilleros de investigación	Actas de reuniones de investigación
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	Para este mes no tuvimos reunión equipo ejecutor	Acta de reunión
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 reportan novedades de los aprendices para este mes	Listado de asistencia
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.	Se ejecuta contrato sin novedades	Se ejecuta contrato sin novedades

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 los desplazamientos realizados fotocopia de la planilla No. 4565718081, recibo de aportes a salud, pensión y ARL expedida por SOI, correspondiente al mes de agosto del 2024.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



ANGELA MARIA MOLANO ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 65782532
Recibí a satisfacción:

MILTON EDIMER PÁEZ GARCÍA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5831614
Coordinador Académico