PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Septiembre de 2023

Señor:

Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. No **4490057 DE 2023**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Septiembre del año 2023

Referencia: No. **4490057 DE 2023**

Omar Alfredo Betancour Vernaza, identificado con la cédula de ciudadanía No. **16217584** de Tuluá Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestion Tecnológica de Servicios (CGTS), y 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. ($42.981900). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) DIEZ (10) CUOTAS MENSUALES, IGUALES, DE FEBRERO A NOVIEMBRE POR VALOR DE CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS MCTE ($4.017.000) CADA UNA. B) UN ÚLTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($2.811900)

Plazo: SERA DE 10 MESES 21 DIAS HASTA 21 DE DICIEMBREDE 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE UN INSTRUCTOR PARA DESARROLLAR ACCIONES DE FORMACIÓN INTEGRAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA DE LA RED ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se participó en las reuniones del equipo de Articulación con la Educación Media, realizadas en la sede Sena de Salomia. Se realiza cronograma de actividades para realizar cada una de las actividades propuestas en las guías de aprendizaje de cada fase.	Planeación pedagógica a desarrollar.
2	Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ha convocado a jornada de diseño y desarrollo curricular	Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este periodo no se participó en la inducción a las fichas	Reporte de Juicios Evaluados
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Formación en las fichas 2482972, 2483093, 2483106, 2483106, 2696746, 2698653, 2698654, 2698656. 2722407, 2722427	Actas y Listado de Asistencia

5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	Para este periodo no se participó en proyectos de investigacion	No asignada durante el periodo
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para este periodo no se participó en formación complementaria	Entrega de Carpeta para certificación a archivo
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los	Se realiza el acompañamiento virtual o presencial a aprendices de los programas que se orientan, presentando informes oportunos a la coordinación académica.	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores cierre de Fase de Induccion

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.		
8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	Para este periodo no se participó en registro calificado, acompañamiento a los aprendices en actividades de bienestar, feria vocacional y autoevaluacion	Acta de asistencia
9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Asistencia a reuniones virtuales o presenciales citadas por la coordinación académica	Acta de asistencia
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	Se realiza el acompañamiento virtual o presencial a la etapa productiva, a los aprendices asignados, presentando informes oportunos a la coordinación académica.	Se envia relación de contratos de aprendizaje para revisión de plataforma con el fin identificar contratos mal resgistrados.
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se solicita equipo de computo en caso se ser requerido	No asignada durante el periodo
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de	Programacion del instructor de acuerdo a la necesidad del centro	Reporte de Horas

	contratación.		
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	De acuerdo a los requerimiento,necesidades o solicitud del centro en virtud de dar cumplimiento al proceso de contratación y determinar, en gran medida, el éxito del mismo.	Acta de asistencia

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. **9454406992 de la planilla, aportes en linea y periodo de pago, Agosto 2023** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Omar Alfredo Betancour Vernaza
Contratista
C.C. No 16217584

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor Contrato No. 4480606 de 2023
Coordinador Academico