PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, octubre de 2023

Señora
ALEEDI ESPERANZA TRAVI
SUPERVISOR CONTRATO No. **5454578 de 2023**
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **octubre de 2023**

Referencia: 5454578 de 2023

KARINA NATHALY JIMÉNEZ PADILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1085246474** de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios, 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: Dos (2) cuotas correspondientes a los meses de octubre y noviembre por valor de Cuatro Millones Diecisiete Mil Pesos M/Cte. ($4.017.000) b) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta Y Dos Mil Cuatrocientos Pesos M/Cte. ($2.142.400)

Plazo: 2 Meses 16 días

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada y complementaria, presencial y/o virtual de las redes de conocimiento del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas 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.	aplicación de guías de aprendizaje, material de formación y de apoyo que se encuentra en la semilla virtual del programa.	guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
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.	para este periodo no se realizó inducción a las fichas	*evaluación y seguimiento de la inducción *evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos *acta cierre de

			inducción
3	evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	ejecutar juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje que se orienta al aprendiz, siendo lo anterior se descarga los juicios del aplicativo de sofia plus y se sube como evidencia al portafolio ubicado en el drive.	juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
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.	instructor plataforma territorium.	* programación de las fichas atendidas: No han sido asignadas las

			fichas.
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 realizó inducción a las fichas	*evaluación y seguimiento de la inducción *evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos *acta cierre de inducción *evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción.
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.	se realiza el acompañamiento virtual a aprendices de los programas que se orientan, presentando informes oportunos a la coordinación académica.	rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información * evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido * evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido *informe o queja de aprendices cuando aplique. *plan de mejoramiento o

			acción complementaria cuando aplique *formato de llamado de atención cuando aplique.
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 procedimientos, plazos y	Ejecutar juicios evaluativos de cada resultado de	Juicios evaluativos registrados en el

	herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	aprendizaje que se orienta al aprendiz, siendo lo anterior se descarga los juicios del aplicativo de sofia plus y se sube como evidencia al portafolio ubicado en el drive.	sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
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.	Asistencia a reuniones virtuales citadas por la coordinación académica.	* listado de asistencia * acta de reunión
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 citadas por la coordinación académica.	* listado de asistencia * acta de reunión

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.	Cuando sea asignado el caso	cuando sea asignado el caso
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.	Utilizo mis propios elementos (computador e internet)	*paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
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 contratación.	Presento informes de acuerdo a requerimiento de la coordinación académica	*informe de actividades en el medio que se requiera.
13	las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En caso de	

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **7896034369** de la planilla, expedido por planilla SOI correspondiente al mes de **septiembre de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en :

Cordialmente,



Karina Nathaly Jiménez Padilla
Contratista
C.C. No. 1085246474 de Pasto

Recibí a satisfacción:

ALEEDI ESPERANZA TRAVI

Supervisora Contrato No. 5454578 de 2023

Coordinadora Académico