PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, **DICIEMBRE** de 2023

Señor (a)
Aleedi Esperanza Travi
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.** CO1.PCCNTR.4920351 DE 2023
Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **DICIEMBRE** del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4920351 DE 2023

SANDRA LORENA GÓMEZ VELÁSQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.253.123 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Gestion Tecnologica 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: VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($29.993.600) ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UNA (01) PRIMERA CUOTA CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO POR VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIEN PESOS MCTE ($3.883.100) B) SEIS (6) CUOTAS MENSUALES, IGUALES, DE JUNIO A NOVIEMBRE POR VALOR DE CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS MCTE ($4.017.000) CADA UNA C) UNA (01) ÚLTIMA CUOTA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE DOS MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($2.008.500)

Plazo: 7 MESES Y 14 DÍAS

OBJETO:
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:

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.	*Planeación de cada una de las formaciones.	*Formato plan de trabajo establecido por el centro de formación.

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.	*Asistencia a jornadas de desarrollo curricular en las semanas de alistamiento planeadas por el centro.	*Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	*Durante este mes no se realizaron inducciones.	*Durante este mes no se realizaron inducciones.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular 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.	*Atención a cada uno de los programas de formación de titulada asignados.	*Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de formación. *Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. *Listas de asistencia aprendices
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de sennova.	*No aplica	*No aplica.
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.	*No aplica	*No aplica

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 herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	*Seguimiento oportuno a cada uno de los aprendices en su proceso de formación.	*Formato de planes de mejoramiento.
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	*No aplica	*No aplica

	propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.		
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.	*No aplica	*No aplica
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.	*No aplica	*No aplica
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.	*Cuidado permanente de cada uno de los elementos puestos a disposición para la ejecución de la formación.	*Paz y salvo.
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.	*Envio de documentos solicitados a coordinación académica.	*Informe de ejecución enviado a coordinación.
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	*No aplica	*No aplica

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				
3				

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.1058784293** de la planilla, operador SIMPLE, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Sandra Lorena Gomez

SANDRA LORENA GOMEZ
Contratista
C.C. No. 1.116.253.123

Recibí a satisfacción:

_____
Aleedi Esperanza Travi
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4920351 DE 2023
Coordinador académico