PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Diciembre de 2023

Señor (a)
LEIDY CAROLINA VEGA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4956302
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR. 4956302 del 2023

Margarita Rosa Duque Cardenas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.130.613.787 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: VEINTIOCHO MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL PESOS MCTE ($28.119.000)

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 DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($2.142.400) 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 UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($1.874.600)

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LA ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTOS A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR, COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL, ASÍ COMO LAS DEMÁS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS Y COMPLEMENTARIAS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

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.	Reuniones por parte del coordinador académico y el lider para dar lineamientos sobre el proceso de la ejecución de la formación.	Asistencia a la reunión y archivos
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.	Apoyo del pedagogo para revisión y ajustes de guias	*Acta de comité técnico pedagógico
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Evaluación de estudios previos	Formatos de juicios

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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.	Se desarrolla cronograma de trabajo para realizar el acompañamiento a fichas	* Programación de las fichas atendidas
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	No se realizaron actividades durante el mes	*Certificado de la acción de formación
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 se realizaron actividades durante el mes	Formatos para la matricula
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,	No se realizaron actividades durante el mes	Evidencia de creación de rutas de aprendizaje y listado de asistencia a las jornadas de formación.

	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.		
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.	No se realizaron actividades durante el mes	*Certificado de la acción de formación
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	Se realiza inducción en la plataforma SIcontratistas	Certificado en PDF

	programa.		
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 se realizaron actividades durante el mes	*Certificado de la acción de formación
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.	No se realizaron actividades durante el mes	*Certificado de la acción 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.	Se entrega a la coordinación academica el informe de horas en Excel, y actividades diario	Formato informes
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza entrega de todo los formatos para el cumplimiento del objeto contractual	Formatos y actividades realizadas durante el mes

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO

			INICIAL	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. 9460081167 de la planilla, Aprotes en línea de Noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (Portafolio de evidencias) folios

Cordialmente,

Firma

Margarita Rosa Duque Cardenas

Contratista

C.C. No. 1.130.613.787

Recibí a satisfacción:

Firma

LEIDY CAROLINA VEGA VASQUEZ

Supervisor Contrato No. 4956302 de 2023

Coordinador Académico