PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, febrero de 2024

Señor
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR 5849754**

Coordinador Académico
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali (v).

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR 5849754 DE 2024**

Omar Alfredo Betancour Vernaza, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 16217584 de Cartago(V)**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestion Tecnológica de Servicios (CGTS), 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 OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($46.888.222). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales iguales de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) b) y una (1) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.232.772).

Plazo: SERA DE 10.5 MESES HASTA 15 DE DICIEMBREDE 2024.

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 en el programa de Articulación con la Media de las redes de conocimiento 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.	Construcción en el mejoramiento de la planeación en el proceso formativo Reporte de horas	Actas de asistencia firmadas y que quedan en la Coordinación Académica. Listado de asistencia Acta de reunión
2	Particular 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	Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular	Acta de alistamiento
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto	Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos
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. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Programación de las fichas atendidas **2696746-2698653-2698654-2698656-2722407-2722427**	Programacion de las fichas atendidas, reporte horas mensual.
5	Participar bajo previa autorización		

	en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.		
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.	Apertura de matrícula. - Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices.	Ficha de matricula
7	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.	- Actas - Construcción de formatos Registro fotográfico	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido Plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique. Formato de llamado de atención cuando aplique Regostrar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo sena sofia Emitir juicio evaluativo en la plataforma Sena Sofia.
8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales	Actas. - Construcción de	Listado de asistencia

	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.	formatos. - Registro fotográfico.	Acta de reunion
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.	Listados de asistencia. - Registro fotográfico. - Actas. - Entre otros.	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	Formato de seguimiento de etapa productiva.	Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva
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.	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación.	Formato tres. Formato Paz y Salvo al finalizar el contrato
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.	Reporte de horas.	Reporte mensual de horas
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		Las requeridas

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. 9461353592 de la planilla, aportes en linea y periodo de pago, Enero 2024**. (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 (05) folios

Cordialmente,



Omar Alfredo Betancour Vernaza
Contratista
C.C. No. 16217584

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor Contrato No. 4490057 de 2023
Coordinador Academico.