PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, marzo de 2024

Señor (a)
Catalina Ibeth Córdoba Paladines
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5769015 de 2024
Cargo del supervisor Profesional grado 4
Centro de Electricidad y Automatización Industrial
Santiago de Cali.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 3 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5769015 de 2024

Maria Eucaris Garcia, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29702006 de Pradera Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($44.655.450). 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 CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el Hasta el 30 de noviembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios como instructor, llevando a cabo acciones de alistamiento, orientación, acompañamiento y evaluación del proceso formativo en los programas de formación regular, complementaria y virtual, además de las otras actividades encomendadas y complementarias alineadas con su objeto contractual.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar todas las actividades relacionadas, derivadas y conexas al proceso de formación profesional conforme las directrices y procedimientos institucionales encaminados a lograr las metas y objetivos trazados en el plan de acción.	Visitar el barrio Brisas de las Palmas 2, para recoger la carta de solicitud de un curso y escanear las cedulas de los aspirantes al complementario. Buscar programa complementario, revisar competencias y juicios, seleccionar y enviar solicitud de aprobación para complementario de Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización. Crear caracterización para la población aspirante al curso complementario Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización, organizar las cedulas en archivo y enviar con la caracterización. Crear ruta y asociar aprendices al curso complementario de Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha 2932963. Revisar en Sofia plus, los juicios en cada ficha asignada para verificar que los respectivos juicios los tenga asociados. Enviar solicitud para asociar los juicios a la ficha 2852040. Crear carpetas en LMS Subir a territorium las Grabaciones de las sesiones de clase y los resúmenes para fichas RETAIL VIRTUAL ficha 2834709, RETAIL VIRTUAL ficha 2879935,	Ficha creada y aprendices asociados en Sofia plus Secop ii Carpeta GC espacio evidencias, de la cuenta de cobro mes de marzo.

2	Adelantar las actividades y plan de trabajo concernientes a la ejecución de la formación profesional integral, atendiendo los lineamientos pedagógicos institucionales que permitan garantizar los resultados bajo los estándares de calidad trazados por el SENA.	Planee las sesiones de clase para los grupos: ADMI58 ficha 2852039, RH 61 ficha 2875984, RH60 ficha 2852040, TGPDES 8 ficha 2827116, RETAIL VIRTUAL ficha 2834709, RETAIL VIRTUAL ficha 2879935, TESOM 18 ficha 2827165 y el complementario Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha 2932963.	Material de apoyo, informe con pantallazos de cada sesión de clase. Enlace del espacio: https://drive.google.com/drive/folders/1Kfvb3RiiRC0lXJyMJEcpfOiWqCcruplY?usp=sharing
3	Contribuir al fortalecimiento de la generación de conocimiento y a la investigación articulando acciones de la formación profesional con las diferentes áreas, dependencias y/o programas institucionales en el marco de la misionalidad del SENA.	A los aprendices les recomiendo hacer uso del sistema de bibliotecas Sena y del repositorio.	Sistema de bibliotecas https://biblioteca.sena.edu.co/ repositorio en territorium https://sena.territorio.la/cms/index.php

4	Generar los documentos, informes, guías, material pedagógico y entregables relacionados con la formación profesional integral atendiendo los procedimientos y sistema de gestión de la entidad.	Tuvimos una sesión presencial donde se trabajo desarrollo curricular Acta 3	Enlace https://drive.google.com/drive/folders/1woIFg1YpVVTnBXGl01vJzL36uitxqPaK?usp=sharing
5	Participar en las actividades y espacios de formación profesional brindando acompañamiento integral a los aprendices encaminado a garantizar su retención, no deserción y certificación.	Ejecute las actividades de aprendizaje consignadas en la planeación pedagógica y la guía de actividades respectivamente, para los grupos : ADMI58 ficha 2852039, RH 61 ficha 2875984, RH60 ficha 2852040, TGPDES 8 ficha 2827116, RETAIL VIRTUAL ficha 2834709, RETAIL VIRTUAL ficha 2879935, TESOM 18 ficha 2827165 y el complementario Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha 2932963.	Carpeta con evidencias en drive Enlace del espacio: https://drive.google.com/drive/folders/1Kfvb3RiiRC0IXJyMJEcpfOiWqCcruplY?usp=sharing
6	OTROS	Hacer seguimiento a la etapa practica de todos los aprendices de la ficha 2711191, revisando las bitácoras y el F023, enviando correos y mensajes para que entreguen la documentación. Asistir a comité de evaluación y seguimiento con Brenda Montoya para del 2711191. Hacer seguimiento a la aprendiz Linda Jhoana Moreno de la ficha 2618522.	Las evidencias se encuentran en aplicativo SEGEP. Acta_1_ del comité de evaluación y seguimiento. https://drive.google.com/drive/folders/1woIFg1YpVVTnBXGl01vJzL36uitxqPaK?usp=sharing

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. 1061414055 de la planilla, operador simple y periodo febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

MARIA EUCARIS GARCIA FRANCO

Contratista

C.C. No.29702006

Recibí a satisfacción:

Firma

Catalina Ibeth Córdoba Paladines
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5769015 de 2024

Cargo: Profesional grado 4