PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, febrero de 2024

Señora
Leidy Carolina Vega Vásquez
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5784385 DE 2024
Coordinadora académica
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5784385 DE 2024

Fanny Trinidad Múnera Tangarife, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66768282 de Palmira, 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: Se fija como valor total del presente contrato, la suma de cuarenta y seis millones ochocientos ochenta y ocho mil doscientos veintidós pesos mcte ($46.888.222) 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 pesos mcte ($4.465.545) cada una b) una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de dos millones doscientos treinta y dos mil setecientos setenta y dos pesos mcte ($2.232.772)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Instructores para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamiento 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 del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.

Obligaciones Específicas:

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.	La actividad no es realizada en el periodo	No hay evidencias en el periodo
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	La actividad no es realizada en el periodo	No hay evidencias en el periodo
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	La actividad no es realizada en el periodo	No hay evidencias en el periodo
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.	La actividad no es realizada en el periodo	No hay evidencias en el periodo
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	No hay evidencias en el periodo	No hay evidencias en el periodo
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 hay evidencias en el periodo	No hay evidencias en el periodo
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	Se registra en el aplicativo SOFIA PLUS las asistencias a las sesiones de formación	CT5784469/Portafolio del instructor/No.Ficha/5.Consolidados

	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		inasistencias
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.	La actividad no es realizada en el periodo	No hay evidencias en el periodo
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.	Se realiza el curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	Certificado de realización de la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo
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	Se realiza acompañamiento a las fichas de etapa productiva 2463658, 2671450, 2695191, 2694792, 2503634, 2561704, 2714309, 2825825, 2714287	
11	Responder por los bienes y elementos	No se cuenta con	No hay evidencias

	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.	elementos a cargo.	en el periodo.
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 gestiona y realiza reporte de horas de acuerdo con las orientaciones	Portafolio del instructor
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se solicita por parte del supervisor del contrato, actividades adicionales en el periodo.	No hay evidencias en el periodo

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.				
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.4537456217 de la planilla SOI de enero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 5 folios CO1.PCCNTR.5784385 DE 2024

Cordialmente,

Fanny Trinidad Munera Tangarife
Contratista
C.C. No. 66768282 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Leidy Carolina Vega
Supervisora Contrato
Coordinadora académica