PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, junio de 2024

Señor
NELSON ALCALDE OSPINA
SUPERVISOR CONTRATO No.
Profesional G02
Centro de la Construcción
Cali

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856353 del año 2024

LORENA LÓPEZ CHACÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.085.898.695 de Ipiales, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Construcción, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS MCTE. ($35.724.360). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho pagos iguales por los meses de febrero a septiembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545). cada una, durante la vigencia 2024.

Plazo: Será hasta el treinta (30) de septiembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de institucional de pedagogía edumatica en la formación profesional en los diferentes programas de formación titulada y complementaria en el Centro de la Construcción en la vigencia 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Presentación Informe mensual de actividades.	En el mes objeto de pago se diligencia el formato de informe mensual de actividades vigente.	* GTH – F – 062 – V10 Formato informe mensual de ejecución contractual. (Ver carpeta 0.- Informe mensual de ejecución contractual)
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. Planeación participativa	Para esta obligación no se participa de jornada de alistamiento.	N/A (Ver nota aclaratoria)
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. Jornadas de diseño y desarrollo curricular	Participación en jornadas de desarrollo curricular. Elaboración y/o actualización de insumos de formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, plan de trabajo, talleres y material de apoyo)	Actas de desarrollo curricular e insumos de formación (Ver carpeta 2. Jornadas de Diseño y Desarrollo Curricular)
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas	Para la presente obligación a la fecha no he realizado evaluación de aprendizajes previos.	N/A (Ver nota aclaratoria)

	tecnológicas que la entidad defina. Evaluación 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. Ejecución de la Formación Profesional	Diligenciamiento de las listas de asistencia aprendices de las fichas asignadas y teniendo en cuenta el formato establecido por el Centro. Diligenciamiento y actualización de planes de trabajo de las fichas asignadas en el actual trimestre. No se presenta informes de juicios evaluativos ya que se evaluará al finalizar el presente trimestre.	*. Listas de asistencia aprendices. * Planes de Trabajo 1 (Ver carpeta 4. Asistencia y Planes de trabajo)
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA. Participación Proyectos de Investigación	Para la presente obligación no aporté soportes debido a que para esta vigencia no participé en las citadas actividades toda vez que no fui asignado a estos procesos.	N/A (Ver nota aclaratoria)
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	Para la presente obligación no aporté soportes debido a que para esta vigencia no ejecute acciones de formación complementaria.	N/A (Ver nota aclaratoria)

	formación complementaria. Soportes ingreso aprendices formación complementaria		
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 nivelde cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridospor los aprendices en el	Solicitud de asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla). Diligenciamiento y actualización de formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación. Diligenciamiento de las listas de asistencia aprendices, teniendoen cuenta el formato establecido por el centro.	* Captura de pantalla fichas asociadas. * Listados de asistencia de aprendices. * Planes de trabajo. (Ver carpeta 4. Captura de pantalla, asistencia y Planes de trabajo)

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras. Seguimiento sistema de información SENA		
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. Otras actividades asociadas a la formación profesional integral	Para la presente obligación no se realizaron otras acciones asociadas a la formación profesional integral, debido a que apenas se inició la formación, y no se dieron directrices por parte de la coordinación académica para participar en ellas.	N/A (Ver nota aclaratoria)
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. Convocatorias SIGA Y SST	Se realiza la Inducción de SST 2024.	* Constancia inducción SST SIIGA 2024. (Ver carpeta 9. Certificado de inducción de SST 2024)

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. Seguimiento Etapa Productiva	Para esta obligación en la actual vigencia no participé en las actividades relacionadas debido a que este trimestre no fui programada en etapa productiva.	N/A (Ver nota aclaratoria)
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objetodel contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. Reporte Bienes y servicios a cargo vigente	Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. En el mes objeto de pago, NO cuento con bienes y/o elementos a mi cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	Certificación relación de bienes a cargo (Ver carpeta 11. Bienes y elementos a cargo)
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.	Generar el reporte de horas desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido. Recibir y adjuntar la programación asignada por parte del coordinador académico Miguel Caro.	* Reporte de horas SOFIA plus, mes vencido. * Programación académica. (Ver carpeta 12. Reporte de horas y Programación académica)

	Reporte Mensual Horas Sofia plus generado por la plataforma SENA		
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para la presente obligación no aporté soportes debido a que para esta vigencia a la fecha no he realizado actividades adicionales para reportar.	N/A (Ver nota aclaratoria)

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 certificado afiliación EPS y fondo de pensiones de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Lorena López Chacón
Contratista
C.C. No. 1.085.898.695 de Ipiales

Recibí a satisfacción:

Firma
NELSON ALCALDE OSPINA
Supervisor Contrato 5856353 de 2024
Profesional G02