**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santiago de Cali junio de 2024

Señor (a)
**NELSON ALCALDE OSPINA**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5846387**
**Cargo del supervisor Profesional G2 Formación Profesional**
**Centro de la Construcción**
**Cali**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de junio del año 2024.

**Referencia: CO1.PCCNTR.5846387 del año 2024**

**JENNIFER IVETT CUERVO GARCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52790147**, 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 **VEINTI DOS MILLONES DOS CIENTOS VEINTI SIETE MIL SETECIENTOS VENTICINCO PESOS MCTE ($22.327.725).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco pagos iguales por los meses de febrero a junio por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUATENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545).** cada una, durante la vigencia 2024

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

| **OBJETO:** |
| --- |
| PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL AREA DE PEDAGOGIA MATEMATICAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION VIGENCIA 2024 |

**Obligaciones Especificas:**

| 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. | Actas y listados de asistencia de las actividades de planeación de los procesos formativos ejecutados. Ejemplo: alistamiento. | En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual - ver nota aclaratoria. |
| 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. | Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos.<br><br>Informe trimestral de los productos técnico-pedagógicos elaborados en los espacios de desarrollo curricular, avalados por formador de docentes y coordinadores académicos.<br>Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, plan de trabajo etc. | ***Actas de desarrollo curricular mayo y junio de 2024:**<br>ACTA 17 – MAYO 17 DE 2024<br>ACTA 18 - MAYO 24 DE 2024<br>ACTA 19 - MAYO 31 DE 2024<br>ACTA 20 – JUNIO 07 DE 2024 |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de los aprendizajes previos.<br>Acta donde se soporte el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos.<br>Cuando aplique. | En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual - ver nota aclaratoria. |
| 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 | Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de Formación.<br><br>Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.<br><br>Planes de Trabajo. | Planes de Trabajo Concertado – Listados de Asistencia:<br><br>*Planes de trabajo II trimestre 2024<br>*Listas de asistencia II trimestre 2024. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |
| 5 | Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA. | Informe Proyecto de Investigación Registro aplicativo GPS. | En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual - 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 formación complementaria. | Ficha de matrícula, asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla). | En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.<br>No tengo programada formación complementaria - solo Titulada - ver nota aclaratoria. |
| 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 | Asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).<br><br>Informe o queja de aprendices cuando aplique de acuerdo con el formato establecido por el Centro de Formación.<br><br>Plan de mejoramiento o actividad complementaria cuando aplique, en el modelo de acta establecido en CompromISO. | En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual – ver nota aclaratoria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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, | Formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación.<br><br>Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.<br><br>Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de acuerdo con el avance de la fase del proyecto. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Productos de Diseño Curricular.<br><br>Productos de Registro Calificado.<br><br>Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. | En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual - 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 | Certificado de Inducción SST 2024.<br>Listas de asistencia a las actividades relacionadas, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. | Certificado Inducción 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. | *Formato de seguimiento etapa productiva establecido en CompromISO.<br>*Verificación y evaluación de Bitácoras de seguimiento etapa productiva, el cual se debe evidenciar con el informe mensual generado del centro de calificaciones.<br>*Actas de cierre de etapa productiva para dar inicio al proceso de certificación- Adjuntar reporte de juicios de evaluación del programa. | En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual - ver nota aclaratoria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo.<br><br>https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx | Reporte mes de junio de 2024. |
| 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 Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido<br><br>Programación asignada por trimestre | *Programación II trimestre 2024.(macro).<br><br>*Informe de apoyo a la formación mes de mayo de 2024.<br><br>*Informe de apoyo a la formación mes de junio de 2024 – Horas incompletas.<br><br>*Pantallazos Classroom.<br><br>*Correo Actualización reporte de horas en Sofía Plus solicitando cargue. |
| 13 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Evidencia cuando aplique. | En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual - 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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

***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. **77464924** de MiPlanilla correspondiente al periodo de Mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"). En el primer informe mensual no se diligencian número de planilla, ni operador, ni periodo; teniendo en cuenta que en el primer pago solo entregan certificados de afiliaciones y no planilla de pago.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



**Firma**
**Jennifer Ivett Cuervo Garcia.**
**Contratista**
**C.C. No. 5270147**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**NELSON ALCALDE OSPINA**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5846387 de febrero de 2024**
**Cargo del supervisor Profesional G2 Formación Profesional**