PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali julio de 2024

Señora
Leidy Carolina Vega Vasquez
SUPERVISORA CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.5784517 de 2024
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios Cali

Referencia: CO1.PCCNTR.5784517 de 2024

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

Wilmer González Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16986927 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: Cuarenta y seis millones ochocientos ochenta y ocho mil doscientos veintidós 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: Será hasta el 15 de diciembre de 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 y complementaria, presencial y/o virtual de las redes de conocimiento del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios para la vigencia 2024.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas 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.	Participación en jornada de alistamiento y desarrollo curricular para el tercer trimestre de 2024 con el equipo de logística	Acta desarrollo curricular Portafolio de evidencias del instructor
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.	Participación en jornada de alistamiento y desarrollo curricular programa Auxiliar en Almacenamiento empaque y embalaje de objetos	Acta desarrollo curricular Portafolio de evidencias del instructor
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Desarrollo de actividades de inducción para los aprendices del programa Coordinación de procesos logísticos Ficha N 2996312	Portafolio de evidencias del instructor
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 actividades de formación Programa Coordinación de procesos logísticos Fichas N. 2829068, 2829080, 2996312 Programa Integración de operaciones logisticas Ficha N 2935657. Programa Auxiliar Almacenamiento empaque y embalaje de objetos Ficha N 3006708. Programa complementario Valoración de inventarios Ficha N 3000347	Portafolio de evidencias del instructor Carpeta de apoyo drive
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades

	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.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades
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 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.	Desarrollo de actividades de formación con herramientas ofimáticas e implementación de técnicas didácticas activas en los programas: Coordinación de procesos logísticos Fichas N 2829068, 282908, 2996312. Programa Integración de operaciones logisticas Ficha N 2935657. Programa Auxiliar de almacenamiento empaque y embalaje de objetos Ficha N 3006708. Programa complementario Valoración de inventarios Ficha N 3000347 Registro de inasistencias para los aprendices de las Fichas N 2829068, 2829080, 2996312, 2935657, 3006708, 3000347	Portafolio de evidencias del instructor Carpeta de apoyo drive Fichas N 2829068, 2829080, 2996312, 2935657, 3006708, 3000347 Portafolio de evidencias del instructor

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.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades
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.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades
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.	Desarrollo de actividades de seguimiento etapa productiva Fichas N 2616085, 2617701 Asesoría proyecto productivo Ficha N 2838597 aprendiz Lesly Botina	Portafolio de evidencias del instructor
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.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades
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.	Diligenciamiento y registro en plataforma secop II informe de Gestión financiera y Contractual conforme a la planeación del centro para el mes de Julio de 2024	GF_16986927_1924_JUL_2024.pdf GC_16986927_1924_JUL_2024.zip
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 7929079625 de la planilla SOI Correspondiente al mes de Junio de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios Cordialmente,

Wilmer González Becerra
Contratista
C.C. No. 16986927

Recibí a satisfacción:

Leidy Carolina Vega Vasquez
Supervisora Contrato NO. CO1.PCCNTR.5784517 de 2024