PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Agosto de 2024

Señor (a)
EVA JANETH SANCHEZ DELGADO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 5810103 de 2024**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4914512 de 2023

KAREN LEIDY JOHANNA BORRERO DUQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31714882 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en la administración, 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 NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL Y NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($49.120.995). Esta suma será pagada por el SENA de lasiguiente manera: a) Diez (11) cuotas mensuales iguales de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el (30) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:
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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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	No se han programado reuniones este més paradesarrollar esta actividad	Actas
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	No se han programado reuniones este més paradesarrollar esta actividad	Actas
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Evaluación diagnosticoen las fichas asignadas durante el periodo	Evaluación diagnósticay reconocimiento de aprendizajes previos
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo,desarrollo curricular yproyecto 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. Desdesu planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Impartir formación enlas fichas programadas durante el mes	Proyecto formativo enel sistema de formación en el formato establecido *Verificación de la viabilidad del proyectoformativo en el formato establecido *Instrumentos deevaluación *Planeación pedagógica del proyecto formativo enel formato establecido

5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica	En el mes de febrero noterminan formación ninguna ficha fichas	* Acta y Listado de asistencia de acuerdo

	alineados con las políticas desennova.		a la actividad desarrollada.
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 definidosen el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se desarrolla durante el presente mes	Informe actividades diarias
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, emitirjuicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias	Se realizan la emisión dejuicios de acuerdo al alcance de los resultados de aprendizaje de las competencias que se impartieron.	Informe de juicios

	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.		
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.	Se asiste a las actividades programadas por elCGTS.	*Informe de actividades en elmedio que se requiera.
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 asiste a las actividades programadas por elCGTS.	Lista de asistencia
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que lesean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la entidad.	Comunicación con aprendices en etapa practica y con empresas	Formato seguimiento etapa productiva
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposiciónpara el cumplimiento del objeto delcontrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con elalmacén.	En el momento no sehan realizado actividades	Paz y salvo
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros	Se presentan los informes requeridos y se mantiene constante	*Informe de actividades en el

	cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de lashoras ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación. Las demás necesariaspara el cabal cumplimiento del objeto contractual.	interacción con la plataforma	medio que se requiera.

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**
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 en https://drive.google.com/drive/folders/1UU27goMsn6w3IqvoGAESq5dPHbfWpaoF?usp=sharing y los desplazamientos realizados y el No.1064786751 de la planilla, expedido por planilla simple correspondiente al mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobroSI NO he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se

encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Karen Leidy Johanna Borrero Duque
Contratista
C.C. No. 31714882

Recibí a satisfacción:

EVA JANETH SANCHEZ DELGADO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5810103 de 2024