PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

30 De Septiembre de 2024

Señor (a)
PEDRO GUZMAN CASTANEDA SANCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6711150**
Coordinador Académico de Mercadeo

Coordinación de Mercadeo

Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6711150** del año 2024

LUIS ALEJANDRO MEDNEZ RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79764550 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica de Mercadeo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Septiembre de 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: : El valor total del presente contrato asciende a la suma de QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CIUNCUENTA Y CUATRO PESOS M/ENTE. ($15.182.854). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por valor de CUATRO MILLOLES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($4.316.794), b) Dos (02) pagos iguales por los meses de Octubre y Noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES

CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2024, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/ENTE (1.935.070).

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para atender los procesos de formación titulada en el área temática de comercio y ventas y red de conocimiento de comercio y ventas en la modalidad presencial, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística Y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión (Asesoria comercial y comunicación comercial), según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se impartió formación profesional integral en el área de Mercadeo, desarrollando la programación establecida para cada programa y ficha, para ello se desarrollan las guías. 22 aprendices del programa Tecnólogo en Comunicación Comercial Ficha # 2826149 18 aprendices del programa Tecnólogo en Comunicación Comercial Ficha # 2826150 28 aprendices del programa Técnico en asesoría comercial ficha # 2925058	. Se anexan: Informe apoyo formación horas Sofia Pantallazos de las guías de aprendizaje Fotos Foto anexo 1

		28 apendices del programa Tecnico en Asesoría comercial ficha # 2925010	
2	2. Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.	En este mes no se realizó esta acción.	No se ejecuto esta acción.
3	3. Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.	En este mes no se realizó esta acción. .	No se ejecuto esta acción.
4	4. Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Se realizó el avance guiando a los aprendices en la aplicación del conocimiento a los proyectos	Guias de aprendizaje, pantallazos TEAMS, Foto anexo 1 y foto anexo 2
5	5. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	En este mes no se realizó esta acción.	En este mes no se realizó esta acción.

6	6. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	Se realizó acta de 2 aprendices que tuvieron un inconveniente en la sede de la 52 y se pasó a comité el caso.	Pantallazo Corroe enviado a la coordinación. Foto evidencia 8
7	7. Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Este mes no se realizó esta acción.	No se realizó esta acción.
8	8. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Este mes no se realizó esta acción.	No se realizó esta acción.
9	9. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Este mes se aplicaron estrategias pedagógicas creativas para apoyar el aprendizaje de los aprendices.	Guia de aprendizaje, y material usado en seciones. Foto evidencia 1 y foto evidencia 3
10	10. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Este mes no se realizó esta acción.	No se realizó esta acción.
11	11. Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas	Este mes no se realizó esta acción.	No se realizó esta acción.

	de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad.		
12	12. Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.	Este mes no se realizó esta acción.	No se realizó esta acción.
13	13. Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizó acta de 2 aprendices que tuvieron un inconveniente en la sede de la 52 y se pasó a comité el caso.	Correo enviado a la coordinación, foto evidencia 8
14	14. Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Este mes no se realizó esta acción.	No se realizó esta acción.
15	15. Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Se actualizó el portafolio del instructor.	Ver foto portafolio del instructor

16	16. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Este mes no se realizó esta acción.	No se realizó esta acción.
17	17. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Este mes no se realizó esta acción.	No se realizó esta acción.
18	18. Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Se veló por el buen uso del mobiliario y los computadores del ambiente de formación.	Ver foto ambiente de formación. Foto evidencia 5
19	19. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Se participó en el actividades programadas por el área de bienestar	Ver foto evidencia 7
20	20. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Este mes no se realizó esta acción.	No se realizó esta acción.
21	21. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se realizaron todos los requerimientos hechos por la coordinación para la ejecución del contrato.	Ver todas las evidencias desde la 1 hasta la 6.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **79490431** de la planilla, expedida por compensar miplanilla correspondiente al mes de Agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

LUIS ALEJANDRO MENDEZ RAMIREZ

Contratista

C.C. No. 79.764.550

Recibí a satisfacción:

Firma

PEDRO GUZMAN CASTANEDA SANCHEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6711150 de 2024

Coordinador Académico Mercadeo