PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, octubre de 2024.

Señora:
LEIDY CAROLINA VEGA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5795052 de 2024**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico.
Dependencia: Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.
Cali.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5795052 de 2024

STIVEN TREJOS ZEA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.130.588.290 Cali (Valle), en mi calidad de Contratista del SENA, en (CGTS Cali - Valle), en cumplimientodel 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 VEINTIDOS 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: Once (11) meses, hasta el 15 de Diciembre 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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOSFORMATIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA EL ÁREA TEMÁTICA DEL OBJETO CONTRACTUAL.	Se participa en semana de alistamiento programada por el centro de formación en instalaciones del SENA Salomia.	Acta coordinación académica.
2	2) PARTICIPAR BAJO PREVIA AUTORIZACIÓN, EN JORNADAS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONFORME A LAS NECESIDADES NACIONALES Y ALOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOSPARA EL ÁREA TEMÁTICA OBJETO DEL CONTRATO.	Reunión diseño curricular aprendices cognitivos. Se participa en reunión equipo ejecutor convocada por la instructora formadora de instructores.	Revisión desarrollo curricular y portafolio Acta coordinación académica.
3	3) EVALUAR LOS APRENDIZAJESPREVIOS CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS ASIGNADAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICASQUE LA ENTIDAD DEFINA.	Se imparte formación profesional de manera presencial a las fichas: 2996312 - 2877114 - 3078015- 3068004- 3030068 - VIRTUAL: 2977594 3058238 - 2828797 - VIRTUAL 3070083 - Curso discapacidad cognitiva: 3006708	*Elaboración Plande trabajo *Planeación pedagógica del proyecto formativoen el formato establecido

	.	Y se crean rutas de aprendizaje a cursos complementarios y se asocian los aprendices asignados.	- Evidencias de actividades DRIVE compartido con coordinación. - Pantallazos sesiones de formación Meet.
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 DEACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS DE LA ENTIDAD. DESDE SU PLANEACIÓN HASTA LA EMISIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN.	Se disponen actividades a desarrollar en la competencia y se define plan de trabajo	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
5	5) PARTICIPAR BAJO PREVIA AUTORIZACIÓN EN PROYECTOSDE INVESTIGACIÓN O INNOVACIÓN TÉCNICA Y/O PEDAGÓGICA ALINEADO CON LAS POLÍTICAS DE SENNOVA.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	6) ENTREGAR LOS SOPORTESDEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE APRENDICES AL PROGRAMA DE FORMACIÓN TALES COMO: FICHA DE MATRÍCULA; FOTOCOPIA DEL	Se asesora permanentemente a los grupos en formación.	Actividades a desarrollar en fichas asignadas, via email, y drive dispuesto para las evidencias de

	DOCUMENTO DE IDENTIDAD, Y/O REQUISITOS DEFINIDOS EN EL DISEÑO CURRICULAR, CUANDO EJECUTE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.		actividades
7	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	Se asocian rutas de aprendizaje de las fichas asignadas. Se emiten los reportes correspondientes a los juicios evaluativos de las fichas que culminaron el módulo satisfactoriamente según la programación en sispro.	Actividades a desarrollar en fichas asignadas. Correos electrónicos enviados y plataforma SOFIA PLUS - reporte de juicios evaluativos.

	APRENDIZAJES DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA, ADQUIRIDOS POR LOS APRENDICES EN EL DESARROLLO DE SU FORMACIÓN, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICASQUE LA ENTIDAD TIENE DEFINIDO, ENTRE OTRAS.		
8	8) PARTICIPAR EN DIFERENTES ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, TALESCOMO 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 acompaña los aprendices de las jornadas diurna y nocturna en la celebración del día del aprendiz en las instalaciones sena salomia.	Evidencias bienestar estudiantil.
9	9) CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE SALUD EN EL TRABAJO Y ASISTIR A LAS CONVOCATORIASQUE EL CENTRO PROGRAMA.	- Curso SIGA sobre seguridad en el trabajo	Certificación curso
10	10) REALIZAR SEGUIMIENTO ENLA ETAPA PRODUCTIVA A LOS APRENDICES QUE LE SEAN ASIGNADOS DE ACUERDO CONEL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOSPOR LA ENTIDAD.	Este item no se lleva acabo para el mes objeto de cobro.	No se lleva acabo para el mes objeto de cobro.

11	11) RESPONDER POR LOS BIENES Y ELEMENTOS PUESTOSA SU DISPOSICIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO; Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO QUEDAR A PAZ Y SALVO CON EL ALMACÉN.	No se ha llevado a cabo hasta ahora, toda vez que la formación impartida bajo mi titularidad tiene fecha de inicio Febrero de 2024.	No se ha llevado a cabo hasta ahora, toda vez que la formación impartida bajo mi titularidad tiene fecha de inicio Febrero de 2024.
12	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 CONLOS TIEMPOS DE PROGRAMACIÓN Y LO DEFINIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.	Informe apoyo a la formación mes.	Informe apoyo a la formación mes.
13	13) LAS DEMÁS NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTODEL OBJETO CONTRACTUAL.	En las sesiones de aprendizaje se tiene observancia de las normas de conducta y se aplican los lineamientos institucionales según el caso.	Se tiene observancia de las normas.

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 fechaposterior 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. 1067121721 de la planilla, expedido por el operador SIMPLE, correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (07) folios
Cordialmente,

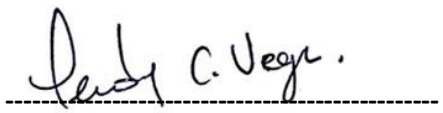
Firma



STIVEN TREJOS ZEA C.C
1.130.588.290 CALI
CONTRATISTA

Recibí a satisfacción:

Firma



LEIDY CAROLINA VEGA VASQUEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5795052 de 2024
Coordinadora Académica.