PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de cali, Octubre de 2024

Señor (a)
Leidy Carolina Vega Vásquez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5784577 de 2024**
Coordinadora Academica
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5784577 de 2024**

Wilmer Martinez Murillas, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.144.041.329 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **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 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: 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 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.	Se participa de reuniones citadas desde la coordinación académica.	Asistencia a las reuniones programadas.
2	Particular 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 realizaron estas actividades durante el periodo objeto de cobro.	No se realizaron estas actividades durante el periodo objeto de cobro
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza evaluación de juicios de fichas finalizadas 3081088, 3072771 y 3073374 servicio al cliente.	Evaluación de juicios de fichas finalizadas 3081088, 3072771 y 3073374 servicio al cliente.
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.	Impartir formación complementaria en las fichas que se solicito apertura durante el periodo objeto de cobro. Fichas 3104493 y 3104614 Mercadeo y Ventas.	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido.

5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA	No se realizaron estas actividades durante el periodo objeto de cobro.	No se realizaron estas actividades durante el periodo objeto de cobro
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.	Se entrega al personal encargado de registro de matrícula: cedulas de los aspirantes, formatos de aperturas y documentos solicitados.	Formato de apertura, Documentos de identidad y formato de matricula para las fichas aperturadas.
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	Se realiza creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a fichas aperturadas y evaluación de juicios de aprendizaje a los cursos que hayan finalizado formación.	Creación de ruta de aprendizaje para cada ficha y asociar aprendices a la misma.

	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.		
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.	No se realizaron estas actividades durante el periodo objeto de cobro.	No se realizaron estas actividades durante el periodo objeto de cobro
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	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica.	* Registro de asistencia * Acta de reunión
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.	Revisión de actividades de etapa productiva y seguimiento a bitácoras de las fichas asignadas desde coordinación académica.	Anuncios y revisión de bitácoras de los aprendices asociados a estas fichas.
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	No se realizaron estas actividades durante el periodo objeto de cobro.	No se realizaron estas actividades durante el periodo objeto de cobro

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.	Se entregara a la coordinación académica los informes requeridos delas fichas aperturadas durante el periodo.	Informes requeridos por lacoordinación académica
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza entrega de todos los formatos para el cumplimiento del objeto Contractual	Formatos y actividades realizadas durante el mes

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.				
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 y los desplazamientos realizados y el No. 9474091185 de la planilla, operador **APORTES EN LINEA** y periodo **SEPTIEMBRE.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

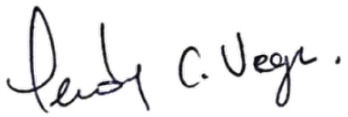
Firma

WILMER MARTINEZ MURILLAS

Contratista

C.C. No. 1.144.041.329

Recibí a satisfacción:



Firma

Leidy Carolina Vega Vásquez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5784577 de 2024

COORDINADORA ACADEMICA