PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 octubre 2024

Señor (a)
MARIA CECILIA PEREZ COY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5779400**
Coordinador Académico
Centro Gestión Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre 2024

Referencia: 5779400 -2024

HENRY NAVARRO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93342962 de Natagaima (Tolima), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones novecientos treinta mil ciento ochenta y tres pesos M/Cte. ($47.930.183). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago proporcional correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de Un millón trescientos treinta y nueve mil seiscientos sesenta y cuatro pesos M/cte. ($1.339.664), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a 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 (1) último pago proporcional al mes de diciembre de 2024 por valor de un millón novecientos treinta y cinco mil sesenta y nueve pesos M/Cte. ($1.935.069).

Plazo: Será hasta el (13) de Diciembre de 2024

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de formación de acuerdo con las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y/o complementaria y demás actividades derivadas de formación que se le

asignen, aplicando las metodologías y criterios técnico-pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del Sena

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Fichas programadas 44TGPIN-2923758 6ETCPMBU-2901716 7ETCPMBU-2938887 12ETGGSSTN-2844384 13ETGGSSTN-2844419 173TGGICD-2996649 117TGGSSTD-2924158 113TGGSSTD-2877279 122TGPID-2877331 106TGGSSTD-2849679 116TGGSSTD-2924156 120TGGSSTD-2996560 100TGGSSTD-2825371 111TGGSSTD-2877288 102TGGSSTD-2825267 112TGGSSTD-2877274 Promover la Interacción Idónea Consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos Laboral y social **1.** Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. **2.** Desarrollar permanentemente las	Reporte juicios evaluación taller de trabajo hábitos saludables de vida evidencia fotográfica sesión de formación

		habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. **3.** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. **4.** Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. **5.** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social. **6.** Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **7.** Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	

2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	programación académica OCTUBRE 2024	Programación enviada al coordinador Académico
3	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.	Sin novedades reportadas de los ambientes asignados para la formación.
4	Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.	Informe mensual de ejecución contractual, para el mes de septiembre, cumplimiento de la formación de acuerdo con la programación académica.	Informe mensual de Ejecución contractual.

5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	No hubo programación por parte de la coordinación	N/A
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No hubo programación por parte de la coordinación	N/A
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como:	Se reportan horas académicas del mes correspondiente. competencia Promover la interacción idónea	N/A
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	No se presentaron solicitudespor parte del supervisor del contrato	N/a

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

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 mi planilla 8380631510 pago SEPTIEMBRE 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Cordialmente,



Firma
Henry navarro Rodriguez
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 93342962

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CECILIA PEREZ COY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5779400**
Coordinador Académico
Centro Gestión Industrial