PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, septiembre de 2024

Señora
Leidy Carolina Vega Vásquez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5792712 de 2024**
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **septiembre** del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5792712 del año 2024

William Suárez Navia, identificado con la cédula de ciudadanía No. **94382900** 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 veintidós pesos MCTE ($46.888.222). Esta suma será pagada por el SENA al contratista 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 MCTE ($4.465.545) cada una b) una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de dos millones doscientos treinta y dos mil setecientos setenta y dos pesos MCTE ($2.232.772)

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses y quince (15) días. Será hasta el 15 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:

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.	Participación en la programación de las fichas de cursos complementarios.	• Construcción en el mejoramiento de la planeación en el proceso formativo. • Reporte de horas.
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 participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular.	Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de los aprendizajes previos.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
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.	Orientación de formación profesional integral en las fichas 2828798, 2828801, Orientar curso complementario	Programación de las fichas atendidas.
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Participación en Investigación y con Semillero de Investigación.	Actas de reuniones y evidencias.

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.	Entrega de los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices.	• Apertura de matrícula. • Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices.
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 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.	No se participó en actividades de inducción.	• Evaluación y seguimiento de la inducción. • Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos. • Acta cierre de inducción. • Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción.
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,	No se participó en actividades de registro calificado, ni actividades de bienestar al aprendiz.	• Actas. • Construcción de formatos. • Registro fotográfico.

	portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.		
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.	Cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	• Listados de asistencia. • Registro fotográfico. • Actas. • Entre otros.
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.	No se realiza seguimiento en la etapa productiva a los aprendices.	Formato de seguimiento de etapa productiva.
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.	Gestión adecuada de los bienes y elementos puestos a mi disposición.	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación.
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.	Entrega puntual del reporte mensual de las horas ejecutadas.	Reporte de horas.
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplimiento cabal de las demás Obligaciones Especificas asignadas.	Actas de reuniones y evidencias.

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.

ÍTEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				
3				

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, el No. **9471428498** de la planilla, operador **Aportes en Línea** y periodo **agosto 2024**. (*Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")*

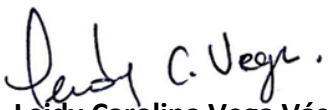
Evidencias en drive del **Portafolio del Instructor en el link:**
https://drive.google.com/drive/folders/1efu18lKuLJFL2MWvARu1OAY6UvOb62Wb?usp=drive_link

Cordialmente,



WILLIAM SUÁREZ NAVIA
Contratista
C.C. No. 94382900 de Cali

Recibí a satisfacción:



Leidy Carolina Vega Vásquez
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4950465 de 2023
Coordinadora Académica