PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali Julio 2024

Señor (a)
Leidy Carolina Vega Vasquez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5795543
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Centro de gestión Tecnológica de Servicio
Cali

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5795543 de febrero 2024

CHRISTIAN ANDRES SALINAS ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94535710 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 imparte formación de seguridad y salud en el trabajo a las fichas 2925134 Desarrollo de mercadeo y técnico en operaciones Logística ficha 2935657. También se parte formación a la ficha 2877101 de Recursos Humanos, A la ficha BPO 2878678 se les da razonamiento matematico, los tecnólogos en coordinación logística 2908090, 2908068 se les imparte revisión de procesos logísticos. Y se imparte administrar la SST a la ficha 2701172 de talento humano, Se dará formación de Promover a la ficha 3006708 de Almacenamiento, empaque y embalaje de objetos.	Evidencias de aprendizaje en el sistema de información En portafolio del instructor
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	Se participa en la reunión del 02 al 07 de julio del 2024 con la coordinación en alistamiento	Listado de asistencia
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	En este mes no se ha evaluado en sofia plus, porque esta en mantenimiento.	En Sofía plus

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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.	Instructor de seguridad y salud en el trabajo en las fichas de técnico y tecnólogo de logística y desarrollo de mercadeo, también formación de razonamiento matemático en las fichas de logística y Mercadeo, talento humano y Recursos Humanos, Auxiliar de empaque y embalaje.	Evidencias de aprendizaje en el sistema de información En portafolio del instructor
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de sennova.	En este periodo no se participó en proyectos de investigación.	No aplica en este mes.
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.	En este periodo no se participó en este proceso	No aplica en este mes.
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	Por motivo de mantenimiento de sofia plus no se puede reportar inasistencias en este periodo.	No aplica

	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.		
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.	En este periodo no se participó en tales actividades.	No aplica para este mes
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.	Se cumple con los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Evidencias de aprendizaje en el sistema de información En portafolio del instructor

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.	En este periodo no se hizo seguimiento a la etapa práctica	No aplica para este mes
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.	En este mes no se asignaron	No aplica para este mes
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.	Presento informes de acuerdo a requerimiento de la coordinación académica	Informe de actividades en el medio que se requiera correo electrónico, portafolio del instructor
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se tiene la información al dia cuando sea requerida por la coordinación.	Correos, informes, actas, entre otros

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.

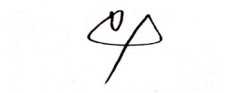
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9468787662 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

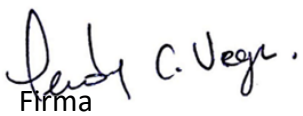


Firma

CHRISTIAN ANDRES SALINAS ROMERO

C.C. No. 94535710

Recibí a satisfacción:



Firma

Leidy Carolina Vega Vasquez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5795543 Del 2024
Cargo del supervisor Coordinadora Académica