PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali Octubre de 2024

Señor (a)
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5891241
Coordinador Académico
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5891241 del año 2024

Mario Vicente Montenegro Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13069826 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Tecnológica de Servicios CGTS, 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 SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.739.371). 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 OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 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: (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.	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje de los cursos de formación complementaria del centro y verificar matricula. Organizar reuniones con empresas según requerimientos o solicitudes enviadas a cursos complementarios. Apoyar formacion en el programa de articulación de la media técnica, en entrenamiento Deportivo	Reporte de horas Acta Emails
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.	Construcción de material de formación, guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación. de los cursos a cargo.	Guías de aprendizaje Material de apoyo
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Realizar evaluación de los cursos: Atención al Cliente, fichas: 3042166 y 3047016	Reportes de evaluación de grupos que terminaron
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.	Enviar aperturas para la programación y asignación de fichas de cursos complementarios. Brindar Formación Complementaria En Los Cursos: Atención Al Cliente; Diseño y organización de eventos recreativos. Y Gestión y evaluación de proyectos	Correos Listados de asistencia. fotografías
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación	En el mes objeto de cobro, no participe en proyectos de investigación o	Para el presente mes no se

	técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	innovación según presente obligación especifica.	genera evidencia
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	Hacer entrega de documentos para la apertura de fichas y matrícula de los aprendices en los cursos complementarios apertura en el presente mes.	Formato de apertura y caracterización de fichas.
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.	Realizar caracterización de aprendices por cursos Asociar aprendices a cada ruta de aprendizaje según curso asignado. Brindar formación presencial en cada uno de los cursos registrados. Atención al Cliente fichas: 3047273, 3077088, 3073295, 3077087. Diseño y Organización de eventos Recreativos 3047140, Formulación y evaluación de proyectos. 3090342. Dar respuesta a solicitudes de empresas para cursos. Apoyar los grupos de formación en el técnico en ejecución de programas deportivos fichas: 2919001 y 2919002 de la IE Rodrigo Lloreda Caicedo.	Formato de caracterización. Correo asignación de fichas Doc. de inscripción Listado de asistencia Emails de asignación de cursos por solicitud
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	En el mes objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas a la presente obligación especifica.	Para el presente mes no se genera evidencia

	aprendiz, 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.	En el mes objeto de cobro, no se realizaron actividades de seguimiento según presente obligación especifica.	Para el presente mes no se genera evidencia
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 el mes objeto de cobro, no se realizaron actividades de seguimiento según presente obligación especifica.	Para el presente mes no se genera evidencia
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 el mes objeto de cobro, no se asignaron bienes y elementos a cargo según presente obligación especifica.	Para el presente mes no se genera evidencia
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	En el mes objeto de cobro se presentan reporte de horas y actividades	Informes y reportes de horas y de actividades diarias
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en reuniones convocada por el coordinador para temas de fin de año el pasado 7 de octubre	Email Fotografías

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. 1067124466 de la planilla, operador SIMPLE y periodo Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en:
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mvmontenegro_sena_edu_co/Ev6wZ-wYYj5BmOsl-yr9TB8BQ94M8SRP210Ws9zy_GxfnA?e=e3KmpR

Cordialmente

MARIO VICENTE MONTENEGRO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 13069826 DE Pasto.

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5891241 de 2024
Coordinador Académico