PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 13 noviembre de 2024

Señor (a)
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5905526**
Subdirectora de Centro
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. **5905526** del año (2024)

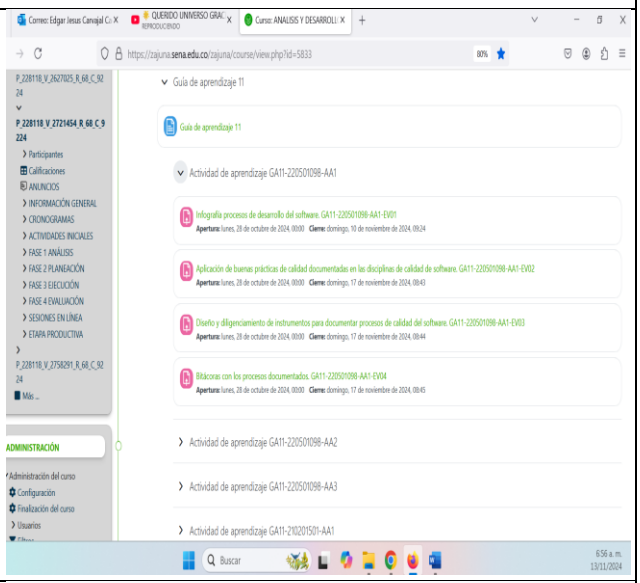
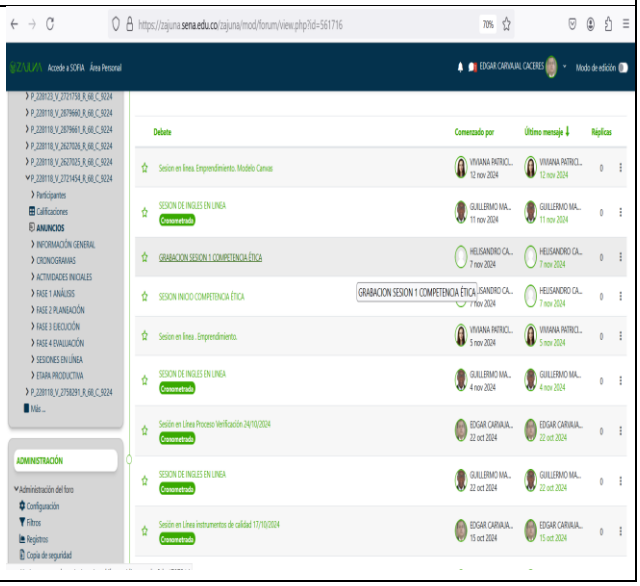
EDGAR JESUS CARVAJAL CACERES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91.258.427 de Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

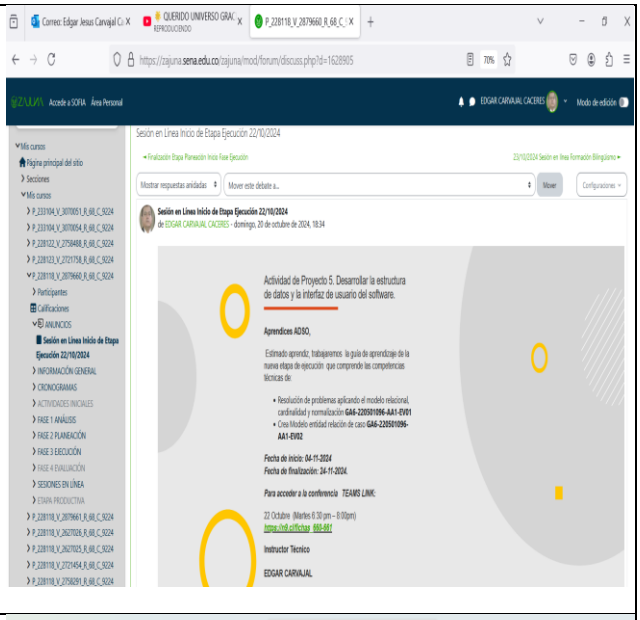
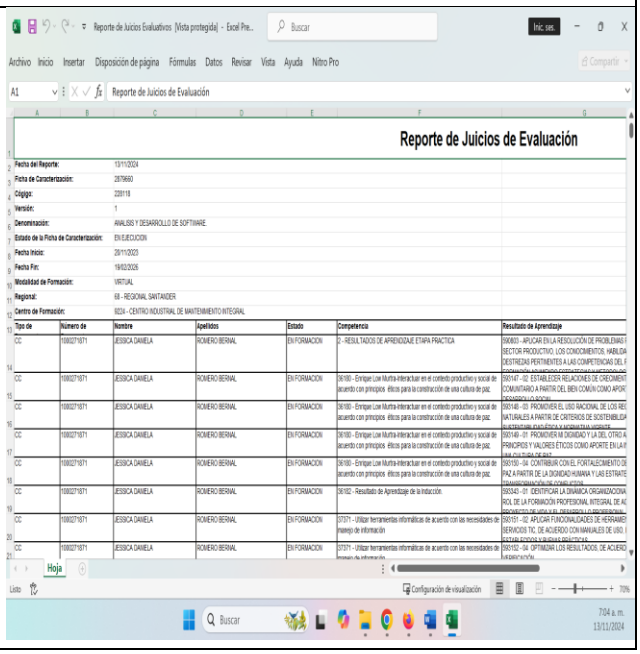
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE ($45.399.708=), esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2024. b) Cinco (9) pagos iguales de marzo a noviembre de 2024. c) un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.Honorarios mensuales de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS MCTE ($4.465.545=).

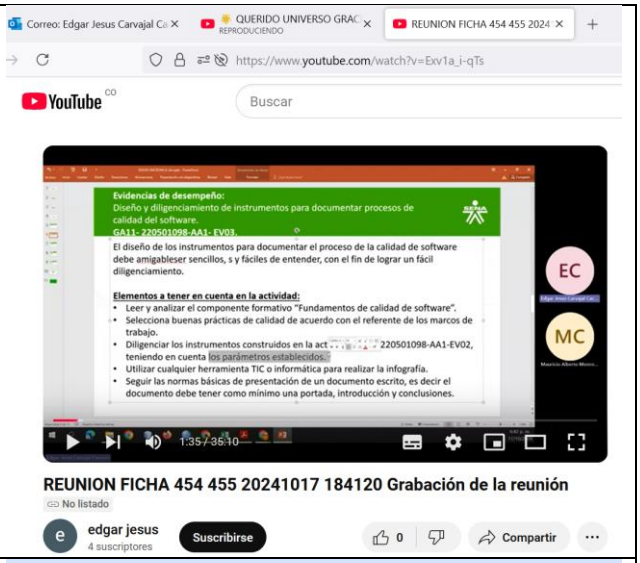
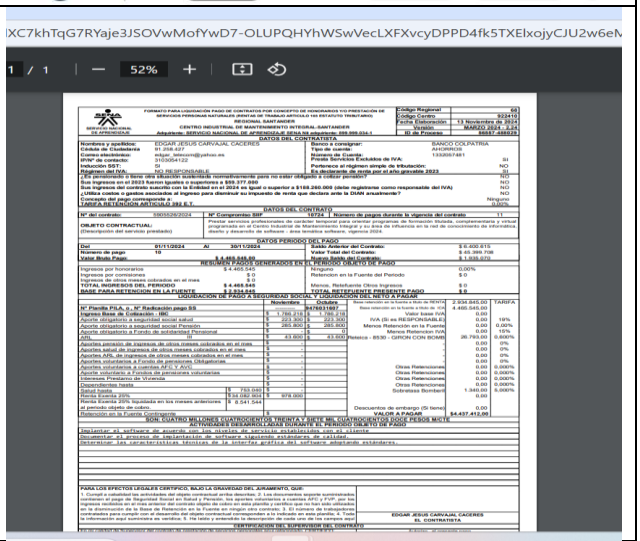
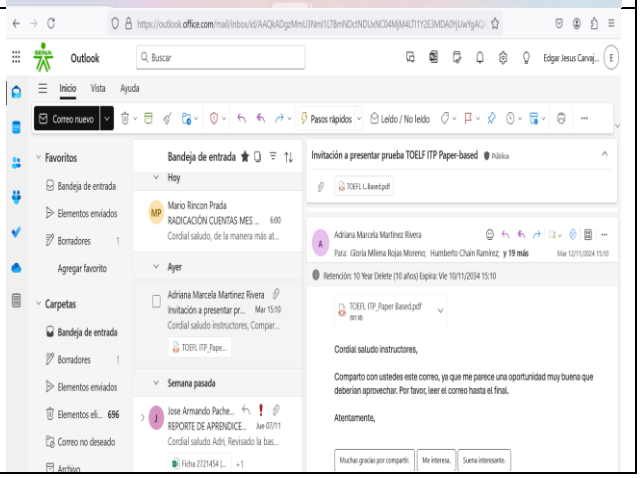
Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

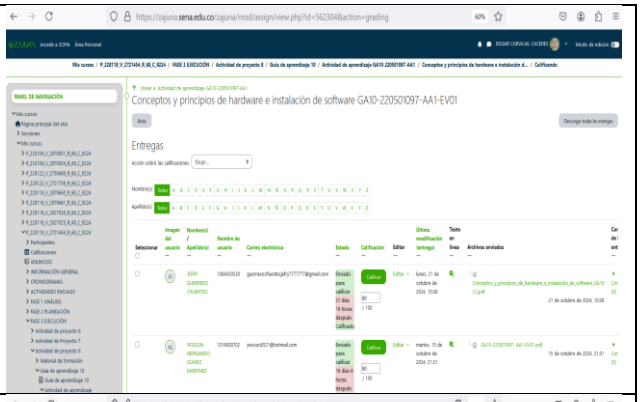
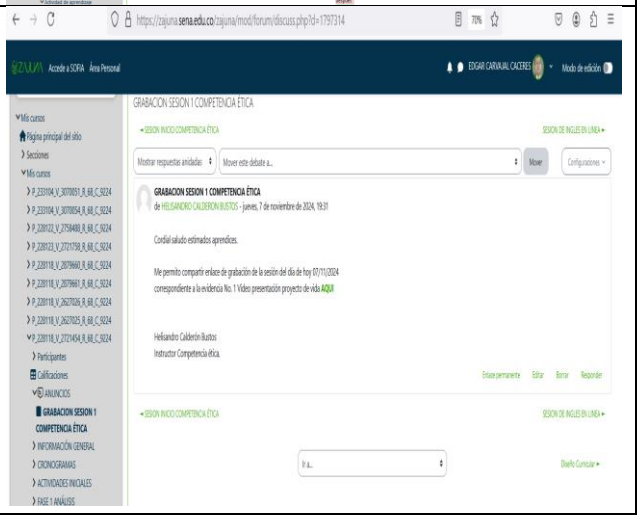
OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento de informática, diseño y desarrollo de software en el área temática software, Vigencia 2024 – Virtual.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Se lleva a cabo la creación soporte para el apoyo de los datos de las evidencias en el nuevo aplicativo de Zajuna con anuncios para reforzar conceptos en las sesiones programadas las fichas **2721454 2721455-2879660 2879661** los programas de: **ADSO**	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de ejecución	Reunión de Seguimiento Fichas Activas Titulada Virtual CIMI en conjunto con la coordinadora académica. con las fichas **2721454 2721455-2879660 2879661** de los programas de: **ADSO**	

3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se llevan a cabo sesiones informativas virtuales e introductorias con Transversales en la cual entrar a terminar la Etapa lectiva por Zajuna para los **2721454 2721455-2879660 2879661** de los programas de: **ADSO**	
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas	Se realiza un barrido general por la plataforma y retroalimentar las actividades asignadas a las semanas de trabajo en Sofia plus con las fichas **2721454 2721455-2879660 2879661** de los programas de: **ADSO**	

5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Sesiones informativas virtuales, donde se destaca las normas de convivencia al interior de los grupos asignados.	
6	Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro	se lleva cabo la cuenta y formatos solicitados por la coordinación para el desarrollo de los pagos.	
7	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atiende a las indicaciones dadas por coordinación CIMI en diligenciar la documentación requerida	

8	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Se realiza las jornadas de seguimiento y evaluación a los aprendices con las fichas **2721454 2721455-2879660 2879661**	
9	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual)	Se realiza las jornadas de seguimiento y evaluación con sesiones en línea utilizando videoconferencia a los aprendices con las fichas **2721454 2721455-2879660 2879661**	

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9476031607 de la planilla, aportesenlinea.com y periodo del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Cordialmente,



_____

Firma
Edgar Jesús Carvajal Cáceres
Contratista
C.C. No. 91.258.427 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5905526**
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

INFORME POSCUENTA 2024

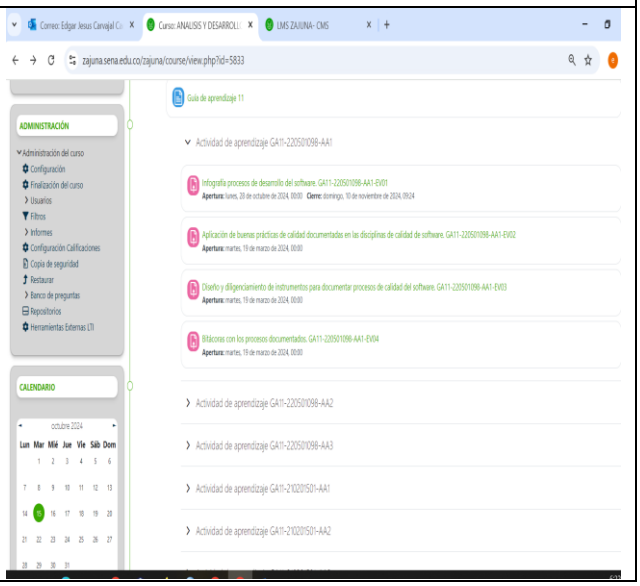
Girón, 1 Noviembre de 2024

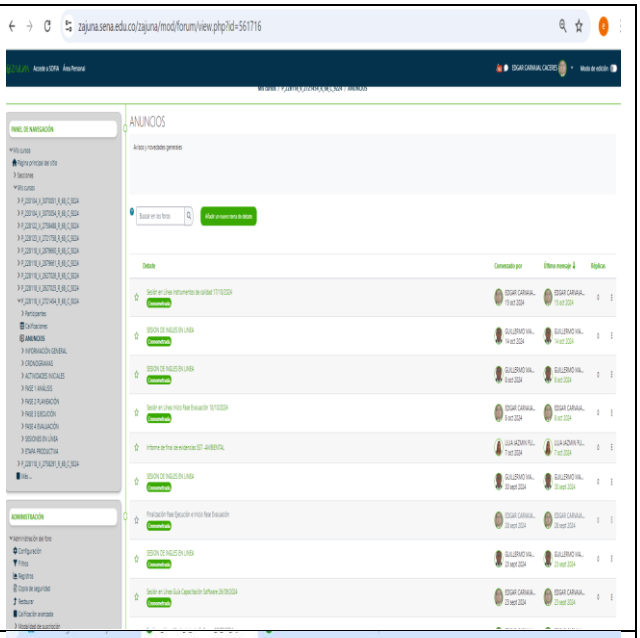
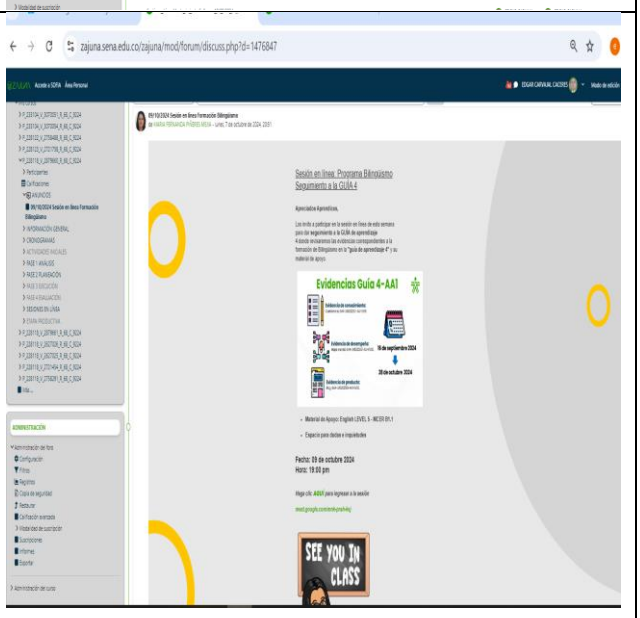
Señor(a)
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5905526**
Coordinadora Académica.
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón.

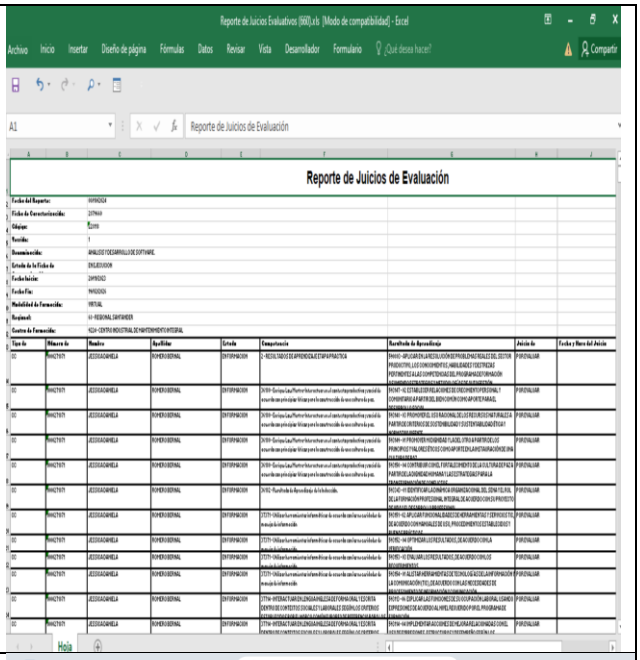
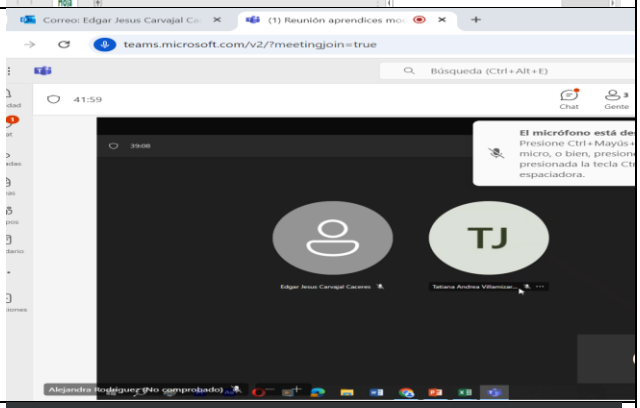
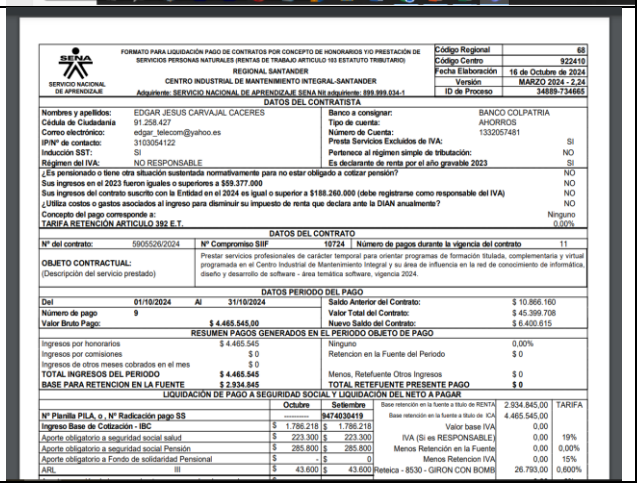
Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

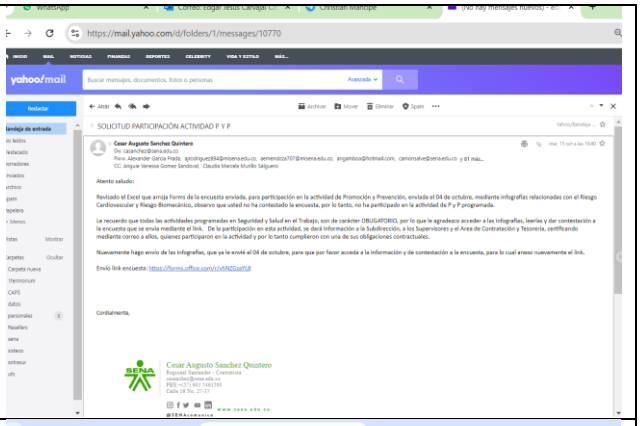
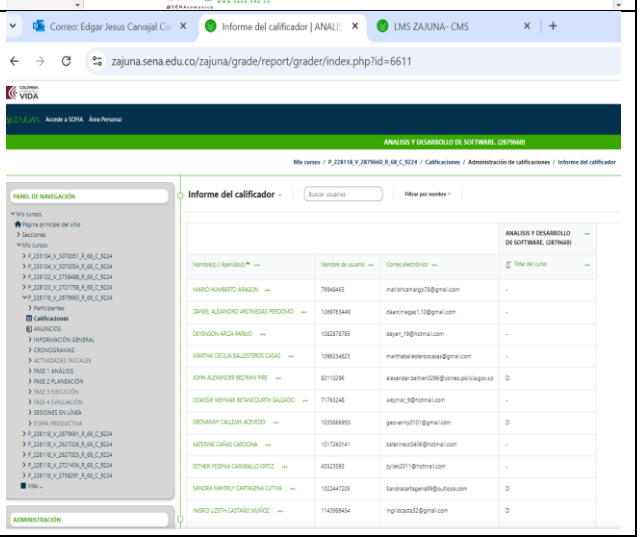
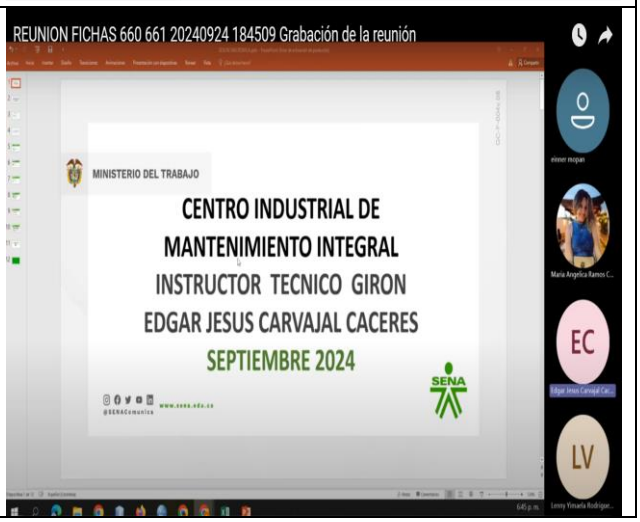
EDGAR JESUS CARVAJAL CACERES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91.258.427** de Bucaramanga, en calidad de contratista del CIM, contrato **5905526/2024**, relaciono las actividades desarrolladas desde el **17 de octubre** hasta el **31 de octubre** del 2024:

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Se lleva a cabo la creación soporte para el apoyo de los datos de las evidencias en el nuevo aplicativo de Zajuna con anuncios para reforzar conceptos en las sesiones programadas las fichas **2721454 2721455-2879660 2879661** los programas de: **ADSO**	

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de ejecución	Reunión de Seguimiento Fichas Activas Titulada Virtual CIMI en conjunto con la coordinadora académica. con las fichas **2721454 2721455-2879660 2879661** de los programas de: **ADSO**	
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se llevan a cabo sesiones informativas virtuales e introductorias con Transversales en la cual entrar al terminar la Etapa lectiva por Zajuna para los **2721454 2721455-2879660 2879661** de los programas de: **ADSO**	

4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas	Se realiza un barrido general por la plataforma y retroalimentar las actividades asignadas a las semanas de trabajo en Sofia plus con las fichas **2721454 2721455-2879660 2879661** de los programas de: **ADSO**	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Sesiones informativas virtuales, donde se destaca las normas de convivencia al interior de los grupos asignados.	
6	Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro	se lleva cabo la cuenta y formatos solicitados por la coordinación para el desarrollo de los pagos.	

7	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atiende a las indicaciones dadas por coordinación CIMI en diligenciar la documentación requerida	
8	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Se realiza las jornadas de seguimiento y evaluación a los aprendices con las fichas **2721454 2721455-2879660 2879661**	
9	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual)	Se realiza las jornadas de seguimiento y evaluación con sesiones en línea utilizando videoconferencia a los aprendices con las fichas **2721454 2721455-2879660 2879661**	

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **9474030419** de la planilla, aportesenlinea.com y periodo del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Cordialmente,



_____

Firma
Edgar Jesús Carvajal Cáceres
Contratista
C.C. No. 91.258.427 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5905526**
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

CRONOGRAMA INFORME POSCUENTA

FECHA POSCUENTA	FECHA DOCUMETO POSCUENTA	FECHA ENTREGA MAX DOCUMETO- ENTREGA POSCUENTA (CARGAR EN SECOP II NUMERAL 7)
20-29	1 de marzo	1-5 marzo
Desde el 9 hasta el 31 de marzo	1 de abril	1-3 abril
Desde el 10 hasta el 30 de Abril	2 de mayo	2-6 mayo
Desde el 10 hasta el 31 de Mayo	4 de junio	4-6 junio
Desde el 7 hasta el 30 de junio	2 de julio	2-4 julio
Desde el 11 hasta el 31 de julio	1 de agosto	1-5 agosto
Desde el 9 hasta el 31 de agosto	2 de septiembre	2-4 septiembre
Desde el 10 hasta el 30 de septiembre	1 de octubre	1-3 octubre
Desde el 11 hasta el 31 de octubre	1 de noviembre	1-6 noviembre
Desde el 8 hasta el 30 de noviembre	2 de diciembre	2-4 diciembre
Desde el 7 hasta el 13 de Diciembre	Fecha finalización contrato	Fecha finalización contrato