PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, diciembre de 2024

Señor (a)
JUAN CARLOS SAAVEDRA VERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5768958**
PROFESIONAL G08
Dependencia CEAI
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5768958 del año 2024
CRISTIAN ANDRÉS PATIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12’750.573 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL, 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($48.525.590). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de enero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($1.339.664) b) 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 c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE ($2.530.476).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios como instructor, llevando a cabo acciones de alistamiento, orientación, acompañamiento y evaluación del proceso formativo en los programas de formación regular, complementaria y virtual, además de las otras actividades encomendadas y complementarias alineadas con su objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar todas las actividades relacionadas, derivadas y conexas al proceso de formación profesional conforme las directrices y procedimientos institucionales encaminados a lograr las metas y objetivos trazados en el plan de acción.	Como instructor contratista realicé las siguientes actividades en el mes: 1. Preparación de materiales: Desarrollo y actualizo los materiales de formación, como presentaciones, guías de estudio y recursos adicionales, para respaldar el proceso de aprendizaje de los participantes. 2. Impartición de clases: Dirijo las sesiones de formación de manera efectiva, utilizando métodos pedagógicos apropiados para facilitar la comprensión y participación de los estudiantes. 3. Retroalimentación y apoyo: Proporciono retroalimentación constructiva a los estudiantes para ayudarlos a mejorar su desempeño y ofrecer apoyo adicional cuando sea necesario. 4. Comunicación con las partes interesadas:	1. Guías de estudio o materiales complementarios elaborados para los estudiantes, que aborden los temas tratados en las sesiones de formación de manera más detallada. 2. Registro de asistencia de los estudiantes en cada sesión de formación. 3. Retroalimentación verbal o escrita de los estudiantes durante las sesiones, indicando su participación y nivel de comprensión de los temas tratados. 4. Correos electrónicos o comunicaciones escritas enviadas a los estudiantes, colegas y autoridades institucionales para informar sobre el progreso del programa y proporcionar actualizaciones relevantes.

		Mantengo una comunicación fluida con los estudiantes, colegas y autoridades institucionales para informar sobre el progreso del programa y abordar cualquier inquietud o necesidad que surja.	
2	Adelantar las actividades y plan de trabajo concernientes a la ejecución de la formación profesional integral, atendiendo los lineamientos pedagógicos institucionales que permitan garantizar los resultados bajo los estándares de calidad trazados por el SENA.	Como instructor contratista realicé las siguientes actividades en el mes: 1. Elaboro un plan de trabajo mensual que incluye las actividades específicas a realizar, los recursos necesarios y los plazos de ejecución. Este plan se ajusta a los lineamientos pedagógicos institucionales del SENA y garantiza el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos. 2. Creo y actualizo los materiales didácticos necesarios para cada sesión de formación, asegurándome de que estén alineados con los objetivos de aprendizaje y los estándares de calidad del SENA.	1. Plan mensual detallado que incluye fechas, temas a tratar en cada sesión, objetivos de aprendizaje y metodologías de enseñanza. 2. Presentaciones de diapositivas o documentos elaborados para cada sesión de formación, con contenido relevante, ejemplos y actividades prácticas. Estas evidencias son fundamentales para demostrar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el proceso de formación profesional, según las directrices y procedimientos institucionales establecidos.

3	Contribuir al fortalecimiento de la generación de conocimiento y a la investigación articulando acciones de la formación profesional con las diferentes áreas, dependencias y/o programas institucionales en el marco de la misionalidad del SENA.	Como instructor contratista realicé las siguientes actividades en el mes: 1. Participación en la redacción conjunta de un capítulo de un libro a publicarse para el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios CGTS, pronto a publicarse. Hacen parte del mismo equipo redactor el instructor Alexander Zapata Toro, y la Doctora Diana Montilla Perafán. 2. Edición del libro "ESP32 para Internet de las Cosas utilizando C de Arduino", en proceso de redacción final.	1. Capítulos libro "ESP32 para Internet de las Cosas utilizando C de Arduino". https://acortar.link/to4P4C
4	Generar los documentos, informes, guías, material pedagógico y entregables relacionados con la formación profesional integral atendiendo los procedimientos y sistema de gestión de la entidad.	Como instructor contratista realicé las siguientes actividades en el mes: 1. Diseño y desarrollo de material didáctico relevante y actualizado para cada sesión de formación, incluyendo presentaciones, guías de estudio, actividades prácticas y recursos complementarios. 2. Elaboración de informes periódicos que detallen el progreso de los estudiantes, los resultados de las evaluaciones, las actividades realizadas y cualquier otra información relevante para el seguimiento y la evaluación del proceso formativo.	1. Presentaciones de diapositivas utilizadas durante las sesiones de formación, con contenido relevante y actualizado. 2. Informes mensuales que resuman el progreso de los estudiantes, las actividades realizadas y los resultados de las evaluaciones. Estas evidencias pueden variar según el contexto y los procedimientos específicos de la entidad, pero proporcionan una idea general de los tipos de documentos y registros que podrían utilizarse para respaldar las acciones mencionadas.

5	Participar en las actividades y espacios de formación profesional brindando acompañamiento integral a los aprendices encaminado a garantizar su retención, no deserción y certificación.	Como instructor contratista realicé las siguientes actividades en el mes: 1. Participo en todas las sesiones de formación programadas, interactuando con los aprendices y brindando apoyo durante el desarrollo de las actividades académicas. 2. Estoy atento a posibles señales de desmotivación o desinterés por parte de los aprendices, y tomo medidas proactivas para abordar estas situaciones y prevenir la deserción. 3. Ayudo a los aprendices a acceder a recursos adicionales, como material de estudio complementario, tutorías adicionales o servicios de apoyo académico, según sea necesario para su éxito en el programa de formación.	1. Correos electrónicos o mensajes de mensajería interna que documenten el seguimiento y la comunicación individual con los aprendices. 2. Informes de seguimiento del progreso de los aprendices, que incluyan evaluaciones periódicas de su desempeño y avance en el programa. - Registro de notas, calificaciones y retroalimentación proporcionada a los aprendices durante el período de formación. 3. Lista de recursos adicionales proporcionados a los aprendices, como material de estudio adicional, enlaces a recursos en línea o referencias a servicios de tutoría. - Respuestas documentadas a las solicitudes de ayuda o recursos por parte de los aprendices.

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.	No aplica			
2.	No aplica			

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. de la planilla 4578611332, operador SOI y periodo noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (0) folios
Cordialmente,

Firma
Cristian Andrés Patiño
Contratista
C.C. No. 12'750.573 de Pasto

Recibí a satisfacción:

Firma
JUAN CARLOS SAAVEDRA VERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5768958
PROFESIONAL G08
Dependencia CEAI