PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Diciembre 13 de 2024

Señor (a)
ANDREA YULIETH PUENTES HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5786375 del 2024**
Cargo del supervisor Coordinador de Articulación con la Educación Media
Dependencia **CGMLTI**
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5786375 del 2024**

Juan Francisco Fernandez Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19338199 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la media, 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: El valor total del presente contrato será de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($47.334.778). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS PESOS M/CTE. ($744.258), b) diez (10) iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070).

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO
Prestar los servicios personales de carácter temporal al CGMLTI para impartir formación profesional integral- FPI en el programa de articulación con la media de acuerdo con las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área.	No se realizó esta actividad en este período	No se realizó esta actividad en este período
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA.	No se realizó esta actividad en este período	No se realizó esta actividad en este período
3	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA.	No se realizó esta actividad en este período	No se realizó esta actividad en este período
4	Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.	Se emitieron juicios evaluativos a los aprendices de las fichas del **Técnico en R.R. H.H. 2**695166; 2695167; 2695169; 2695634; 2695635; 2695675	Archivo 3. Evidencias (carpeta Actas de Entrega grados 11 – 2024 por cada Ficha)
5	Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje..	Se emitieron juicios evaluativos a los aprendices de las fichas del **Técnico en R.R. H.H. 2**695166; 2695167; 2695169; 2695634; 2695635; 2695675	Archivo 3. Evidencias (carpeta Actas de Entrega grados 11 – 2024 por cada ficha)

6	Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.	Se revisaron y evaluaron las actividades de los aprendices según portafolio de las fichas **Técnico en R.R. H.H.** 2695166; 2695167; 2695169; 2695634; 2695635; 2695675	Archivo 3. Evidencias (carpeta Actas de Entrega grados 11 – 2024 por cada ficha)
7	Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.	Se revisaron y evaluaron las actividades de los aprendices según portafolio de las fichas **Técnico en R.R. H.H.** 2695166; 2695167; 2695169; 2695634; 2695635; 2695675	Archivo 3. Evidencias (carpeta Actas de Entrega grados 11 – 2024 por cada ficha)
8	Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Se reportaron novedades académicas en este período para las fichas **Técnico en R.R. H.H.** 2695166; 2695167; 2695169; 2695634; 2695635; 2695675.	Archivo 3. Evidencias (carpeta Actas de Entrega grados 11 – 2024 por cada Ficha)
9	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	No fui requerido para esta actividad en este período	No fui requerido para esta actividad en este período
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No fui requerido para esta actividad en este período	No fui requerido para esta actividad en este período
11	Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.	No fui requerido para esta actividad en este período	No fui requerido para esta actividad en este período

12	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	No fui requerido para esta actividad en este período	No fui requerido para esta actividad en este período
13	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No fui requerido para esta actividad en este período	No fui requerido para esta actividad en este período
14	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No fui requerido para esta actividad en este período	No fui requerido para esta actividad en este período
15	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	No fui requerido para esta actividad en este período	No fui requerido para esta actividad en este período
16	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	No fui requerido para esta actividad en este período	No fui requerido para esta actividad en este período)

17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No fui requerido para esta actividad en este período	No fui requerido para esta actividad en este período
18	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.	No fui requerido para esta actividad en este período	No fui requerido para esta actividad en este período
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se cumplió los requerimientos y solicitudes del supervisor del contrato. Informe de pertinencia del Técnico en **Recursos Humanos**, Fichas 2695166; 2695167; 2695169; 2695634; 2695635; 2695675	Ver Informe mensual Ejecución contractual y Archivo 3. Evidencias (carpeta Actas de Entrega grados 11 – 2024 por cada Ficha)
20	Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.	No fui requerido para esta actividad en este período	No fui requerido para esta actividad en este período
21	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	No fui requerido para esta actividad en este período	No fui requerido para esta actividad en este período)
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se presentó el informe de ejecución correspondiente al mes de diciembre 2024 de las fichas del**Técnico en R.R. H.H.** 2695166; 2695167; 2695169; 2695634; 2695635; 2695675	Archivo 3. Evidencias (carpeta Actas de Entrega grados 11 – 2024 por cada Ficha) e Informe Apoyo a la Formación

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. 1065753885 de la planilla, PAGO SIMPLE Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (82) folios

Cordialmente,

Firma

Juan Francisco Fernandez Rodriguez

Contratista
C.C. No. 19338199 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

ANDREA YULIETH PUENTES HERNANDEZ

Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR. 5786375 del 2024**

C.C. No. 52466223
Cargo: Coordinador de Articulación con la Educación Media