



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, Diciembre de 2024

Señor
NELSON ALCALDE OSPINA
SUPERVISOR CONTRATO No.
Profesional G02
Centro de la Construcción
Cali

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual mes de
Diciembre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5857479 del año 2024

MARTHA CECILIA CHAUX SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38'596.046 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Construcción, 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 CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE (\$40.189.905). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve pagos iguales por los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$4.465.545) y diciembre por el valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTE PESOS MCTE (\$1.935.070). cada una, durante la vigencia 2024.

Plazo: 11 meses; sin exceder del 31 de diciembre de 2024

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL DE INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL AREA INGLES PRESENCIAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION EN LA VIGENCIA 2024.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Presentación Informe mensual de actividades	Diligenciamiento Formato vigente informe mensual de actividades	Se adjunta informe mensual y final de actividades
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Actas y listados de asistencia de las actividades de planeación de los procesos formativos ejecutados. Ejemplo: alistamiento	Se adjuntan actas y listados de asistencia a sesiones de Desarrollo Curricular Bilingüismo. De los días: Acta 13 Noviembre: Estuvimos en la Sala de instructores, trabajando sobre la actualización de la programación de Noviembre, la revisión de las metas de fin de año, la divulgación de los cursos de Ingles virtuales, el informe por dependencias del II trimestre y la entrega de solicitud de materiales. Acta 20 Noviembre: Se desarrolló en la sala de instructores y se actualizó la programación de los cursos complementarios del mes de Noviembre, se trabajó sobre el informe de evaluación por dependencia del segundo trimestre y se presentó al

			instructor Juan Sebastián Mejía. Acta 27 Noviembre: En la sala de instructores de dejó lista las evidencias de evaluación por dependencias del III trimestre, terminar de evaluar los cursos, asociar a los aprendices a la ruta y hacer apertura los cursos de Diciembre. Acta 4 Diciembre: Se trabajó en varios temas como la revisión de horas, los desplazamientos, los juicios, la evaluación por dependencia, etc. Acta 11 Diciembre: Se trabajó en la gestión de consolidación de las evidencias 2024, los juicios evaluativos y en el desarrollo de las fichas. CONCLUSION: Realmente fue muy grato trabajar en el Desarrollo curricular porque se evidenció lo organizados que debemos ser y el ser exigentes y mejores cada día.
--	--	--	--



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.	Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos. Informe trimestral de los productos técnico-pedagógicos elaborados en los espacios de desarrollo curricular,avalados por formador de docentes ycoordinadores académicos. Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, plan de trabajo etc)	Reporte de las reuniones de Desarrollo Curricular de Complementarios con evidencias de: -Plan de Trabajo -Instrumentos de evaluación complementaria nivel 1,2, 3 y 4 de Inglés - Guía de aprendizaje en desarrollo. - Correos de insumos.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de los aprendizajes previos. Acta donde se soporte el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos. Cuando aplique.	Se registran reporte de juicios y asistencia de los cursos Finalizados: Fichas 3110316, 3114493, 3110307, 3114514, 3114515 y 3137801.
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	Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Planes de Trabajo	Se adjunta el plan de trabajo, listas de asistencia de los cursos nuevos y calificadas las fichas terminadas, guías e instrumentos de evaluación. Se adjunta también el GF las ordenes de viaje de Candelaria y Vijos.



	con los lineamientos		1. Orden 285624: Noviembre 6,7,8 y 9. 2. Orden 293224: Noviembre 12,13,14,15 y 16. 3. Orden 300624: Noviembre 18,19,20,21, 22 y 23. Los desplazamientos los tengo el día Lunes y Jueves 6pm, a 9pm en el Sena de Yumbo. Los lunes, martes, viernes y sábados se da formación a las 2:00-5:30pm en Candelaria, y los días lunes y Jueves en Candelaria-Villagorgona en Cultivarte de 2:00-:6:00pm.
--	----------------------	--	--



	pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.		Se adjunta Acta de todas las fichas.
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Informe Proyecto de Investigación Registro aplicativo GPS	Nota aclaratoria No se registran evidencias.
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.	Ficha de matrícula, asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).	 Se adjuntas las asistencias de la apertura de los cursos del tercer trimestre hasta la fecha. Se adjunta ficha con ruta de aprendizaje Se adjunta Acta de todas las fichas que están en formación y que ya finalizaron.



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	Asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla). Informe o queja de aprendices cuando aplique de acuerdo con el formato establecido por el Centro de Formación. Plan de mejoramiento o actividad complementaria cuando aplique, en el modelo de acta establecido en CompromISO. Formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.	Se adjunta el Plan de trabajo y asistencias de los cursos. Se adjunta la ruta de aprendizaje de las fichas creadas del cuarto trimestre Se adjunta el reporte de juicios evaluativos del cuarto trimestre.
---	--	--	---



	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.	Productos de Diseño Curricular. Productos de Registro Calificado. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.	Reporte de las reuniones de Desarrollo Curricular de Complementarios con evidencias de: -Plan de Trabajo -Instrumentos de evaluación complementaria nivel 1, 2, 3 y 4 de Inglés y Francés - Guía de aprendizaje en desarrollo.
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.	Certificado de Inducción SST 2024. Listas de asistencia a las actividades relacionadas, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.	Se adjunta Certificado de SST 2024



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.	Formato de seguimiento etapa productiva establecido en CompromISO. Verificación y evaluación de bitácoras de seguimiento etapa productiva, el cual se debe evidenciar con el informe mensual generado del centro de calificaciones. Actas de cierre de etapa productiva para dar inicio al proceso de certificación. Adjuntar reporte de juicios de evaluación del programa.	Nota aclaratoria Se adjuntan reporte de juicios de evaluación de fichas finalizadas.
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.	Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	Se adjunta Reporte mensual generado por el link del mes de Diciembre.
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.	Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido Programación asignada por trimestre	Se entrega programación asignada por trimestre.



13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Evidencia cuando aplique.	Nota Aclaratoria No se registran evidencias.

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.	285624	Candelaria-Yumbo-Vijes	Noviembre 6	Noviembre 9
2.	293224	Candelaria-Yumbo-Vijes	Noviembre 12	Noviembre 16
3.	300624	Candelaria-Yumbo	Noviembre 18	Noviembre 23

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. 1067860533 de la planilla, expedido en Simple correspondiente al mes de NOVIEMBRE del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”). En el primer informe mensual no se diligencian número de planilla, ni operador, ni periodo; teniendo en cuenta que en el primer pagosolo entregan certificados de afiliaciones y no planilla de pago.

Evidencias en () folios



Cordialmente,

Firma

MARTHA CECILIA CHAUX SANCHEZ

Contratista

C.C. No. 38'596.046

Recibí a satisfacción:

Firma

NELSON ALCALDE OSPINA

Supervisor Contrato 5866353 de 2024

Profesional G

