PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, Febrero de 2025

Señor
NELSON ALCALDE OSPINA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7412131 de 2025
Profesional G02
Centro de la Construcción
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2025

Referencia: Informe mensual

MIGUEL ANGEL LOPEZ QUISCUALTUD, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.940.831 de Armenia - Quindío, 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: El valor de cada contrato es de $ 49.368.085 m/cte. Pagaderos así: a) un primer pago en el mes de febrero 2025 por $ 3.986.243 m/cte. B) Nueve pagos iguales de marzo a noviembre de 2025 por $4.599.511 m/cte. C) Un ultimo pago en el mes de diciembre de 2025 por $ 3.986.243 m/cte

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION EN LA VIGENCIA 2025.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

0	Presentación Informe mensual de actividades.	Diligenciamiento Formato vigente informe mensual de actividades.	GTH-F-062-V10 Formato informe mensual de ejecución contractual febrero 2025.
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientosinstitucionales, para el área temática del objeto contractual.	En el presente periodo no se participó de esta actividad, debido a contratiempos presentados en la contratacion.	Nota aclaratoria.
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. Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, plan de trabajo etc.)	Se entrega: - Acta_00. - Acta_01. Aun no se tiene insumos de formación para el mes en curso.
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. Debido a que se está iniciando trimestre	- Nota aclaratoria

		formativo aún no se ha realizado ningún tipo de juicio evaluativo.	
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.	Estado del proceso de formación enformato establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Planes de Trabajo	Listado de asistencia
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	En el presente periodo no se realizó la participación en la estructuración y ejecución de los proyectos de investigación o innovación del Centro de la Construcción.	Nota aclaratoria
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 enel diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Apertura de matrícula. Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices.	Nota aclaratoria

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 enel registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manualde 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 nivelde cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridospor los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla). 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. Lista de chequeo ambientes de aprendizaje	Carpeta con información de las fichas: F_2900069 – CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES (TECNOLOGO). F_2955329- CONSTRUCCION DE VIAS (TECNICO). F_3043693- CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES (TECNICO). F_3068026- CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES (TECNICO).
8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación	En el presente periodo no se realizaron otras	Nota aclaratoria

	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 yautoevaluación, entre otras.	actividades asociadas a la FPI	
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 presente periodo no se realizó convocatorias SIGA y SST.	Nota aclaratoria
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 presente periodo no se realizó seguimiento a etapa productiva.	Nota aclaratoria
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objetodel 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.	Reporte de miinventario.sena.edu.co
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeroscinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de	Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido Programación asignada por trimestre - Gestión	Nota aclaratoria Macro, programación de instructores, coordinación académica. Reporte de horas sofia.

	programación y lo definido en el manual de contratación.	realizada actualización de horas en caso de que el reporte Sofia Plus salga incompleto	
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el presente periodo no se realizaron otras actividades para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Nota aclaratoria

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.

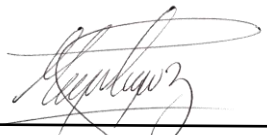
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 60687-921363 de la planilla, SOI y periodo de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



MIGUEL ANGEL LOPEZ QUISCUALTUD
Contratista, C.C. No. 1.094.940.831

Recibí a satisfacción:

NELSON ALCALDE OSPINA
Supervisor Contrato 6399328 de 2024
Profesional G02