PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín marzo de 2025

Señor (a)
FREDY ALEXANDER ASCENCIO CAMACHO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7541160**
Cargo del supervisor TI-Coordinador Académico
Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura
Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7541160** del año 2025

Daniel García Negrette, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1017245342 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura, 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 del contrato será hasta la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.455.061)** se pagará el primer mes **UN MILLON SETENTA Y TRES MIL DOCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($1.073.219)** Para luego proceder con 9 pagos de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511)** y un último pago de **TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ($3.986.243).**

Plazo: Será hasta el 26 de 12 de 2025.

OBJETO:

Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura en la red de conocimiento ARTES GRÁFICAS, área temática de DISEÑO GRÁFICO-DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS en los programas de formación Titulada Regular o Complementaria de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	Administrar el proceso de formación, desarrollo de guías, orientación y evaluación a los aprendices asociados a los programas: Nombre programa: Desarrollo Publicitario Código: 2977645 - 2834763 Nombre programa: DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS	Tiempos Apoyo Formación _ febrero_2025 Guía de aprendizaje_ Desarrollo Publicitario_Fase2_Guía3
2	Participar en las actividades académicas y demás reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones y de formación del Centro.	Desarrollo curricular y gestión en la plataforma Zajuna.	Cronograma Desarrollo Publicitario fase 2

3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Seguimiento a la formación de aprendices por medio de la página Zajuna.	Pantallazo tiempos Sofia plus
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	Se realizó informe mensual de ejecución	Informe mensual contractual febrero 2025
5	Proyectar informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.		Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	Envió correos de los diferentes cursos disponibles	Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales

7	Realizar seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices cuando se requiera, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación académica del Centro de formación.	Plataforma Zajuna, calificación de evidencias y retroalimentación de actividades.	
8	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	N/A	
9	Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	N/A	
10	Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación.	Proceso de retención de aprendices.	Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales
11	Registrar y reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para	Seguimiento de casos de aprendices con problemas en la formación.	Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales

	cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos.		
12	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran para el desarrollo de sus actividades contractuales.	Se cuenta con herramientas tecnológicas mínimas necesarias para el desarrollo de la formación.	El instructor cuenta con los recursos tecnológicos requeridos
13	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asistencia a las sesiones de socialización sobre la nueva Guía de orientaciones AVA V5.	Planillas de asistencia a los cursos de la nueva guía de orientación AVA V5

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. (No aplica según decreto 1273/2018). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



Daniel García Negrette

Contratista

C.C. No. 1017245342

Recibí a satisfacción:

Firma

FREDY ALEXANDER ASCENCIO CAMACHO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7541160

TI-Coordinador Académico.