PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 05/2025

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 05 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 _ Mayo_2025 Guía de aprendizaje_ Desarrollo Publicitario_Fase3_Guía1
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 Mayo 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.	Se diligenció el formato de informe de actividades. Se realizó la evaluación de resultados de aprendizaje de acuerdo con el cronograma	Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Inventario a cargo durante el mes, se utilizaron los materiales de formación asignados de acuerdo con el formato de acta de entrega	Documento de certificado de inventario
7	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o	Envió correos de los diferentes cursos disponibles	Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales

	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.		
8	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.	Pantallazo plataforma Zajuna
9	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.	No se requirió apoyo a SENNOVA	
10	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.	No se requirió apoyo a SENNOVA	
11	Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de	Proceso de retención de aprendices.	Pantallazo de recodar sesiones por medio de canales de difusión como correo.

	ejecución de los programas de formación.		
12	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 cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos.	Seguimiento de casos de aprendices con problemas en la formación.	Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales
13	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
14	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	1. Asistencia al comité de evaluación y seguimiento 2. Asistencia a proceso de inducción 3. Apoyo actividades de bienestar 4. Asistir a reuniones y/o capacitaciones citadas por subdirección y coordinaciones	No se requirió asistencia a ninguna reunión.

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. de la planilla 33094679 operador ASOPAGOS S.A del mes de abril de 2025 (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.7438047

TI-Coordinador Académico.