



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales febrero del 2024

Señor (a)

MYRIAM CLAUDINA GARCÍA NARANJO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5871623**

COORDINADORA ACADÉMICA

CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCIÓN

MANIZALES

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2024

Referencia: No 5871623 del año 2024

(Jhon Fredy Duque Gallego), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1053782759 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de procesos industriales, 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 de cuarenta y seis millones setecientos treinta y nueve mil trescientos setenta y dos pesos m/cte. (\$46.739.372,00).

Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: un primer pago de tres millones ochocientos setenta mil ciento treinta y nueve pesos m/cte. (\$3.870.139,00), nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte (\$4.465.545,00) cada uno y un (1) pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de dos millones doscientos treinta y dos mil setecientos setenta y tres pesos m/cte (\$2.232.773,00).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.



OBJETO:

Prestar temporalmente los servicios profesionales, como instructor, por período fijo, para ejecutar acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, en el área de construcción.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	1.Actividad inducción ingreso al centro de procesos industriales	1. Registro fotográfico y listado de asistencia
2	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, 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.	2.1 Participación En el taller "Manejo y uso de la Plataforma SCIENTI - Colombia". 2.2 Registro de las hora en Sofia plus de acuerdo a las acciones de desarrollo curricular.	2.1 Correo electrónico con la convocatoria y registro fotográfico de la participación. 2.2 PDF con el registro de tiempo del instructor.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, 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 a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	3.1 Planeación, agenda de desplazamiento para la sensibilización y preparación del grupo en el resguardo indígena de san lorenzo en el municipio de Riosucio Caldas. 3.2 Revisión de guías y programa de formación del técnico en construcción de edificaciones.	3.1 Correo electrónico con la agenda enviada para la aprobación. 3.2 Captura de pantalla del programa y las guías revisadas.
4	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje, de manera oportuna, de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices	No se ejecuto en este periodo	No aplica



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
5	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecuto en este periodo	No aplica
6	Entregar la Planilla Formato de Asistencia debidamente diligenciada por el aprendiz, solicitud de ficha y formato de inscripción como soporte del procedimiento de Ingreso de aprendices a programas de formación complementaria, antes del inicio de la formación; si hay novedades de nuevos aprendices estas se reportarán en la primera semana de formación.	No se ejecuto en este periodo	No aplica
7	Registrar en la plataforma Sofía Plus la inasistencia de los aprendices a las sesiones de formación.	No se ejecuto en este periodo	No aplica
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado “EN FORMACIÓN”. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes	8.1 Respuesta a las solicitudes de la coordinadora vía correo electrónico	Captura de pantalla de las acciones realizadas



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
9	Participar, cuando el centro lo requiera, en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecuto en este periodo	No aplica
10	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz.	No se ejecuto en este periodo	No aplica
11	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	No se ejecuto en este periodo	No aplica
12	Apoyar y acompañar, cuando el centro de formación lo requiera, los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo.	No se ejecuto en este periodo	No aplica
13	Acatar 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 de formación programe.	<p>13.1 Participación en la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad</p> <p>13.2 Realización de evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA</p>	<p>Certificado de aprobación.</p> <p>Certificado de aprobación.</p>
14	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, en la	No se ejecuto en este periodo	No aplica



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	promoción de la oferta académica y del portafolio de servicios.		
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ejecuto en este periodo	No aplica
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecuto en este periodo	No aplica
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecuto en este periodo	No aplica
18	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, por razones de experticia técnica e idoneidad.	No se ejecuto en este periodo	No aplica
19	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	No se ejecuto en este periodo	No aplica

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 **8629252149**, **asopagos**, mes de **enero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Jhon Fredy Duque Gallego

Contratista

C.C. No. 1.053.782.759

Recibí a satisfacción:

Firma

MYRIAM CLAUDINA GARCÍA NARANJO

Supervisor(a) Contrato 5871623 de 2024

COORDINADORA ACADÉMICA