



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 29 de febrero de 2024

Señor (a)

Hernan Dario Ruiz

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5961393

Coordinador Complementaria

SENA - CGMLTI

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **febrero** del año 2024

Referencia: No 5961393 del año 2024

Andrés Eduardo Avendaño Villamizar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094241611 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$33.342.737). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer correspondiente al mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 2.232.773) b) Seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$4.465.545) cada uno c) un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$ 4.316.694).



Plazo: Será hasta el (día) de (mes) de 20XX.

OBJETO:

Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área.		Reclutamiento EFW
2	2) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA.		Reclutamiento EFW
3	3) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA.		Desarrollo de guías y revisión.
4	4) Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes,		A través de senasofiaplus



	los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.		
5	5) Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.		Reclutamiento EFW
6	6) Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.		Revisión de plataforma
7	7) Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.		Compartido con el líder de Bilinguismo
8	8) Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Página 2 de 7 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO Reglamento del Aprendiz SENA.		Reclutamiento EFW
9	9) Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro		Reclutamiento EFW



	de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.		
10	10) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.		Reclutamiento EFW
11	11) Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.		N/A
12	12) Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.		Reclutamiento EFW
13	13) Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.		Reclutamiento EFW
14	14) Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.		N/A



15	15) Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.		Evidenciada
16	16) Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.		Reclutamiento EFW
17	17) Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.		N/A
18	18) Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.		N/A
19	19) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
20	20) Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.		
21	21) Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en		



	relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).		
22	22) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato		

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. 73715210 de la planilla, hecho a través de www.miplanilla.edu.co, del mes de Enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Andrés Eduardo Avendaño Villamizar

Contratista

C.C. No. 1094241611

Recibí a satisfacción:

Firma

Hernan Dario Ruiz

Supervisor(a) Contrato 5961393 de 2024

Coordinador de Complementaria Mercadeo

Citación a Entrevista: EFW - englishforworkdc - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Zoom Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar

Citación a Entrevista: EFW Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 19/02/2024 14:45

englishforworkdc
Para: licedo0787@gmail.com; xseregiorengifo@gmail.com; joanlexis18@gmail.com; melisavalbuena2127@gmail.com; aleja2303@gmail.com; stefania22sosa@gmail.com; sergiomoreno2003@gmail.com; juan.sanabria.1104@gmail.com; brayandh99@gmail.com; y 25 más
CC: Diana del Pilar Galán Vega
Jun 22/02/2024 14:45

Bogotá, 22 de febrero de 2024

Respetado aspirante:

El Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información agradecen su inscripción al curso complementario English For Work vigencia 2024. Para continuidad del proceso, solicitamos se presente a entrevista y prueba de nivel programada así:

Fecha: Viernes, Febrero 23 de 2024
Hora: 1:00 pm
Lugar: Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información - Regional Distrito Capital Cl 52 N° 13 65 – Salón 602

Para tener en cuenta:

- Para ingresar a entrevista es necesario que presente fotocopia de su documento de identidad (legible).
- Solo debe asistir en la fecha y hora asignada.
- Pasados 10 minutos de la hora de citación no se recibe a nadie.
- Solo tiene derecho a una reagendación para el día siguiente en el mismo horario y lugar.
- Tenga en cuenta que la no asistencia o llegada tarde (reprogramación), lo mueve de lugar en el proceso de selección.
- Debe disponer de 3 horas mínimo para este proceso.
- Debe asistir con audífonos para la prueba de listening.

Para ingresar al centro de formación es indispensable que muestre el presente correo electrónico.

Te esperamos.

English For Work DC
Centro de Gestión de Mercados, Logíst. y Tecnol. de La Inf. - Regional Distrito Capital

Citación a entrevista: EFW - englishforworkdc - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Zoom Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar

Citación a entrevista: EFW Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 19/02/2024 13:27

englishforworkdc
Para: jhostinguzman2006@gmail.com; danielcruz1981@gmail.com; jula0828@hotmail.com; Yuliett Quintero <yulietqh17@gmail.com>; fcorrea73@yahoo.com; danielpride18@gmail.com; olayat2021@gmail.com; coronadodelrioja@gmail.co; y 44 más
CC: Diana del Pilar Galán Vega
Jun 22/02/2024 13:27

Bogotá, 22 de Febrero de 2024

Respetado aspirante:

El Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información agradecen su inscripción al curso complementario English For Work vigencia 2024. Para continuidad del proceso, solicitamos se presente a entrevista y prueba de nivel programada así:

Fecha: Viernes 23 de Febrero
Horario: 8:30 am
Lugar: Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información - Regional Distrito Capital Cl 52 N° 13 65 – Salón 602

Para tener en cuenta:

- Para ingresar a entrevista es necesario que presente fotocopia de su documento de identidad (legible).
- Solo debe asistir en la fecha y hora asignada.
- Pasados 10 minutos de la hora de citación no se recibe a nadie.
- Solo tiene derecho a una reagendación para el día siguiente en el mismo horario y lugar.
- Tenga en cuenta que la no asistencia o llegada tarde (reprogramación), lo mueve de lugar en el proceso de selección.
- Debe disponer de 3 horas mínimo para este proceso.
- Debe asistir con audífonos para la prueba de listening.

Para ingresar al centro de formación es indispensable que muestre el presente correo electrónico.

SI YA ASISTIÓ A NUESTRA PRUEBA/ENTREVISTA EL DIA DE HOY, HACER CASO OMISO

Te esperamos.

**EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL GRUPO DE FORMACIÓN
COMPLEMENTARIA PRESENCIAL**

CERTIFICA QUE:

El Señor **ANDRES EDUARDO AVENDAÑO VILLAMIZAR** con CC. **1094241611** Instructor del área de complementaria presencial, realizo las siguientes actividades para el mes de febrero 2024 bajo la ejecución del contrato No. **5961393** Con fecha de inicio **19/02/2024**

1. Obligaciones especificas

Actividad:

Impartir formación en el área de complementaria presencial, en las fases de ejecución.

Evidencia:

- Cumplimiento con la programación predeterminada por el grupo de formación complementaria presencial.
- Reporte de novedades.
- Registro de juicios evaluativos de las fichas que finalizaron su proceso.
- Envío del informe final de ficha (asistencia, cantidad de aprendices aprobados y no aprobados) a la empresa con copia al grupo de complementaria presencial.



Hernan Dario Ruiz Jimenez
Supervisor de contrato
CC 1014193513

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Calle 52 No. 13 - 65, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 54615