PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali Agosto del 2021

Señor
JUAN CARLOS SAAVEDRA VERA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2164049
Cargo del Supervisor : Profesional 08
Dependencia : CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL
Ciudad: Santiago de Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2164049 del año 2021

SONIA LILIANA PEÑA PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía No.34553782 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Electricidad Y Automatización Industrial, 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 UN MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($41.210.000).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada una b) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($2.210.000) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 26173506928 de Bancolombia S.A, como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera, cuyo titular es el Contratista.

Adición:
Fecha inicio: 10 Diciembre
Fecha fin: 17 Diciembre

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para impartir formación profesional integral como instructor de acuerdo a la red de conocimiento y área temática para los programas de modalidad presencial, virtual y distancia ofertados por el centro de electricidad y automatización industrial CEAI de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2021.

Obligaciones Especificas:

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.	Asistencia a reuniones programadas. Actualización de Guías de aprendizaje, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación.	Asistencia Google drive. Participación reuniones de Area.
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.	Sin evidencia	Sin evidencia
3	3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Sin evidencia	Sin evidencia
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.	Adelantar procesos de formación en los Programas : SRDE 2-34 Ficha No 2185496, TEI 4-93 Ficha No 2234446, TPS1 -101 Ficha No 2165621, TPS1 -102 Ficha No 2165623, TS1 -163 Ficha No 2165625, TGPDES -1 Ficha No 2059640, TGPDES -4 Ficha No 2234435, GRD 2-37 Ficha No 2185487, RH 1-45 Ficha No 2340771, TEI 4-98 Ficha No 2278521, TEI 4-97 Ficha No 2259879, SRDE 2-40 Ficha No 2340102, TPS 1-107 Ficha No 2274484, TPS 1-100 Ficha No 2165614, TAI 95 Ficha No 2340178, IRIT - 4 Ficha No 2340363, TISERC -4 Ficha No 2340647 .	Se anexa copia de los documentos de identidad para ser matriculados (Formación complementaria, Fichas No 2367496. Se anexa copia del reporte de juicios evaluativos como también copia de los documentos Ficha No 2325687 aprendices para certificar.

		Formación Complementaria: Ficha No 2325687 Inglés Pre- Intermedio Nivel 2 (Green SQA) Inglés básico Nivel 2 Ficha No 2325682. Inglés Básico Nivel 3 Ficha No 2367496 Green SQA	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Estrategias utilizadas de acuerdo a lineamientos institucionales.	Los aprendices realizarán algunos videos de acuerdo a las evidencias solicitadas.
6	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.	Sin evidencia.	Sin evidencia
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluados en Sofía Plus.	Se anexa el reporte de juicios evaluativos correspondientes al segundo trimestre de 2021. Se anexa el reporte de los juicios evaluativos correspondientes a formación complementaria fichas Nos: 2325682, Nivel básico No 2, Inglés Pre intermedio nivel 2 Ficha No 2325687.
8	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 en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se reciben las copias de los documentos de los aprendices para formación complementaria solicitud de la Empresa “Green SQA” y se confronta la información con Sofía Plus.	Se envía copias de los documentos a la persona encargada para gestionar matrícula. (Grupo de Gestión

			Administración Educativa)
9	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 ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se verifican los debidos registros de los aprendices en plataforma, antes de dar inicio a la formación.	Plataforma Sofía Plus
10	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.	N.A.	Sin evidencia
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizará al inicio de cada Programa de formación.	Sin evidencia por el momento.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N.A.	Sin evidencia
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 programa.	Se han acatado los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se anexa certificado de SST en la cuenta de cobro anterior.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N.A.	Sin evidencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices	N.A.	Sin evidencia

	que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
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.	Velo por el cuidado de los ambientes y elementos a mi disposición.	Sin evidencia por el momento.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Certificada en la Norma.	Se anexa certificado.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N.A.	Sin evidencia
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N.A.	Sin evidencia
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollar las actividades que me soliciten.	Sin evidencia por el momento.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	NO APLICA	NO APLICA		
2.	NO APLICA	NO APLICA		

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 9421760317 operador Aportes en Línea y periodo Julio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Sonia Liliana Peña Peña
Contratista
C.C. No. 34553782 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Juán Carlos Saavedra Vera
C.C. No 16740996 de Cali
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2164049 de 2021
Cargo: Profesional 08