PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Octubre de 2021

Señor (a)
ROBERT FRANCIS SATIZABAL SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2162229
Cargo del supervisor **Profesional G3**
Dependencia **CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL**
Ciudad **Santiago de Cali**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Oct.-21 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2162229 del año 2021

EUVAR DIUZA VIAFARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16506806 de Buenaventura, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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)

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2021

Adicion:

Fecha de inicio: 10 de diciembre de 2021

Fecha fin: 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Participación en las reuniones y transferencias programadas para la planeación y alistamiento de los procesos formativos	Participación en las reuniones y transferencias programadas para la planeación y alistamiento de los procesos formativos Enlaces a grabación de reunones https://drive.google.com/file/d/1UuSKerXlG_L--V-4kOLIS8uUb-IYd8gN/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1D6Cpurg0bdJFts3Z-IL9Nhx1iikSa8jB/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1Svw_vGujwIeMzu7-rytDxWejPwX0gq9S/view?usp=sharing
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.	En este periodo no participe de esta actividad	En este periodo no participe de esta actividad
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En este periodo no participe de esta actividad	En este periodo no participe de esta actividad
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.	Ejecucion de formación profesional integral permanente en los programas virtuales con fichas 1749823, 1965991, 2010649, 1965992 1668088, 2281622, 2282145, 2374821 ADSI y 2282176 TMP	• Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido • Verificación de la viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido • Instrumentos de evaluación • Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido Enlace a carpeta de grabaciones de clases virtuales dictadas

			https://drive.google.com/drive/folders/1zky5rWZvtFpQqeDv7H_3fUkp11gK45Ae?usp=sharing Enlace a carpeta : planeación pedagógica, proyecto productivo y diseño curricular https://drive.google.com/drive/folders/1Z119MgO7mgjc5Fsion-lHKgpQzYAJwWk?usp=sharing
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Formación, seguimiento y evaluación de los aprendices de las fichas a mi cargo	• Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información • Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido Enlace a la carpeta de jucios evaluativos https://drive.google.com/drive/folders/19Xwb7NaecCS2hZNe5Nxeg8XIsSoP5sQD?usp=sharing
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.	En este periodo no participe de esta actividad	En este periodo no participe de esta actividad
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.	Evaluación permanente de aprendices	Evaluacion de las diferentes evidencias enviadas por los aprendices en el LMS Territorium Enlace a carpeta con centro de calficaciones descargaas de Territorium https://drive.google.com/drive/folders/1LB7UFpvwjWuJ1hTrmgc8WPG7YIGaC6E0?usp=sharing
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	En este periodo no participe de esta actividad	En este periodo no participe de esta actividad

	ejecute formación complementaria.		
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.	Administración eficiente de las rutas de aprendizaje en las fichas 1749823, 1965991, 2010649, 1965992 1668088, 2281622, 2282145, 2374821 ADSI y 2282176 TMP	• Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información • Juicios evaluativos registrados en el sistema de información Enlace a la carpeta de jucios evaluativos https://drive.google.com/drive/folders/19Xwb7NaecCS2hZNe5Nxeg8XIsSoP5sQD?usp=sharing Enlace a carpeta con centro de calficaciones descargadas de Territorium https://drive.google.com/drive/folders/1LB7UFpvwjWuJ1hTrmgc8WPG7YIGaC6E0?usp=sharing
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.	En este periodo no participe de esta actividad	En este periodo no participe de esta actividad
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Orientar el proceso formativo según los lineamientos del Centro	• Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora • Informe de quejas, Reporte de novedades, Planes de mejoramiento Enlace a carpeta con planes, quejas y cancelaciónes: https://drive.google.com/drive/folders/1vVglEr_5M3pdESuNCE8ufiGuGnaD-niy?usp=sharing
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este periodo no participe de esta actividad	En este periodo no participe de esta actividad
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a	Se acatan todos lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el	Enlace al certificado del curso SG SST

	las convocatorias que el centro programa.	Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1v5CnXCUSDoFKRes9wedEQGy0R_MG_FMj/view?usp=sharing
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En este periodo no participe de esta actividad	En este periodo no participe de esta actividad
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimiento en la etapa productiva en la fichas virtuales 1668088, 1668091, 1749823 y 1965991.	Evidencia en los sistemas de comunicación con instructores y aprendices. Evidencia en el LMS Enlace a carpeta con formatos de evaluación y segumiento
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 tengo bienes y elementos asignados.	Registros almacén e inventarios
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.	Se realizo el proceso de certificación en la norma: ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Certificado en el sitio certificados.sena.edu.co
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este período no fui convocado a acompañar aprendices en actividades de Bienestar al Aprendiz	No existe evidencia porque en este período no fui convocado.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en	En este periodo no participe de esta actividad	En este periodo no participe de esta actividad

	nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyo de procesos varios en el desempeño de mi labor	Actas y listados de reuniones en las que he participado

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.				
2.				

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 pago No. 9424687865 de la planilla, operador aportes en linea y periodo agosto 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
EUVAR DIUZA VIAFARA
Contratista
C.C. No. 16506806

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBERT FRANCIS SATIZABAL SALAZAR
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2162229 **de 2021**
Cargo PROFESIONAL G3