**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cali, febrero de 2022

Señor (a)
**Gloria Nelsy Ramirez Ruiz**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3352762
Cargo del supervisor: Profesional G2
Dependencia: Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria - ASTIN
Ciudad: Santiago de Cali

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2022

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.3352762 del año 2022

Julio Cesar Rivera Cruz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.937.542 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria - ASTIN, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero al 28 de febrero del año 2022.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($8.840.000). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Dos (2) pagos iguales, de febrero a marzo por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada uno. b) Un (01) último pago correspondiente al mes de abril por valor de UN MILLON CUARENTA MIL PESOS MCTE ($1.040.000). 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. 146556006 del BANCO DE BOGOTÁ, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** 2 Meses, 8 dias desde el 01 de febrero de 2022 hasta el 08 de abril de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar los procesos de Formación Profesional Integral programada el centro ASTIN en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad para la vigencia 2022. |

**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. | Reuniones con el equipo GPI de instructores: donde se planea para revisión y actulización de guias y material de apoyo. Se revisó situación de | Actualización material de apoyo de Gestión Talento Humano. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | aprendices por incumplimiento académico y por faltas. | |
| **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. | Reuniones de Apoyo con el equipo de Desarrollo Curricular (el Instructor Omar Hernán Ossa B) y el resto de instructores del equipo de Gestión de la Producción Industrial (GPI) donde se planea para revisión del Proyecto, del Programa Formativo y de las guias. Se hace revisón de algunas de estas | Acta de reunión equipo de Instructores Grupo GPI – Gestión de la Producción Industrial |
| **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 se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |
| **4** | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. | Se ejecuta formación presencial a las siguientes fichas GPI:<br><br>FICHA 2366077<br>FICHA 2343395<br>FICHA 2279661<br>FICHA 2394751<br>FICHA 2394672<br>FICHA 2343417 | Carpeta de evidencias con las asistencias a formación por cada una de las fichas y pantallazos de los anuncios y evidencias por ficha, del mes de febrero de las actividades y/o trabajos en Territorio. |
| **5** | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se crean las respectivas carpetas y actividades en territorio por ficha, que permite a los aprendices GPI: FICHA 2366077, FICHA 2343395, FICHA 2279661, FICHA 2394751, FICHA 2394672, FICHA 2343417, tener el respectivo material de apoyo para llevar a cabo su formación y realizar sus actividades virtuales; también se suben | Pantallazos de evidencias por sesión, por cada ficha. Videos, material de apoyo y subidas a Territorio por espacio “material de apoyo”, “anuncios” y “evidencias”. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | diferentes actividades, talleres. | |
| **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 se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |
| **7** | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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. | En este periodo no se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |
| **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. | En este periodo no se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |
| **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. | En este periodo no se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |
| **10** | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que | En este periodo no se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | | |
| **11** | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se tiene conocimiento del reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del centro de formación. | Reglamento del aprendiz |
| **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 se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |
| **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. | En este periodo no se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |
| **14** | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se hizo entrega del consolidado de horas en reporte mensual de horas en sofia correspondiente al mes de febrero de 2022. También se adjunta seguridad social pagada del periodo inmediatamente anterior. | Soporte Seguridad Social pagada del mes inmediatamente anterior.<br>Soporte Reporte Mensual de Horas del mes de febrero de 2022. |
| **15** | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | En este periodo no se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |
| **16** | Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | En este periodo no se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |
| **17** | 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. | En este periodo no se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |
| **18** | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN | En este periodo no se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 2020. | | |
| **19** | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | En este periodo no se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |
| **20** | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | En este periodo no se realizó esta obligación. | En este periodo no se realizó esta obligación. |
| **21** | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Interiorizar y actuar conforme a la cultura organizacional del SENA, considerando sus pilares y código de integridad institucional. | Referente código de integridad SENA. |

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 No. 1043602804 expedido por SIMPLE – PAGOSIMPLE, correspondiente al mes de enero del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Julio Cesar Rivera Cruz**
**Contratista**
**C.C. No. 16.937.542 de Cali**

Recibí a satisfacción:

**Gloria Nelsy Ramirez Ruiz**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3352762 del año 2022**
**Profesional G2**