PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Junio de 2022.

Señor (a)
CATALINA IBETH CÓRDOBA PALADINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3285935**
Cargo del supervisor. Profesional G04
Dependencia CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL
Ciudad Santiago de Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3285935** del año 2022

Leyda Alejandra Atehortua Sandoval, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31710078 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI, 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: El contrato presenta un valor de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($39.975.000). 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 NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.997.500) cada una.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2022

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamientos a las actividades propias del programa de formación Regular, Complementaria y Virtual, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato

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.	1.Asistencia a las reuniones convocadas por la líder Ivana Ochoa para tratar los temas concernientes al proceso formativo de los grupos	Actas de Reuniones

		TS 180 Ficha 2419258 TS 185 Ficha 2450133 TS 182 Ficha 2450047 TS 189 Ficha 2503639	
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.	Revision de Guias de Aprendizaje equipo ejecutor TS	Acta de la jornada
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizaron acciones	No Aplica.
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, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	1.Ejecución de actividades de aprendizaje para las guías Ejecución de actividades de aprendizaje de para las guias TIC-Mantenimiento- Redes 2.Acompañamiento en las actividades de aprendizaje, así como el reporte de avances y dificultades de los aprendices de los grupos. TS 180 Ficha 2419258 TS 185 Ficha 2450133 TS 182 Ficha 2450047 TS 189 Ficha 2503639	Guias de aprendizaje avaladas por el equipo de formadores en el formato establecido (disponibles en el portafolio) Actas / Listas asistencias Docmentos de los encuentros.
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 realizaron acciones	No Aplica
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los	No se realizaron acciones	No Aplica

	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.		
7	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.	Reunion planeación Fase II Tercer trimestre	Acta de la jornada
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 ese estado. b). Registrando rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia.	1.Verificacion en las plataformas correspondientes que el registro de cada aprendiz se haya realizado satisfactoriamente. 2. Notificacion de inasistencias recurrentes en reunión de equipo de TS. 3. Registro de asistencia a las clases programadas	Excel evidencias enlaces y archivos cargados en la plataforma SUPCON Listas de asistencias en portafolio Instructor).
9	Participar cuando el centro lo requiera en las diferentes actividades con ocasión al desarrollo de la Formación Profesional Integral entre ellas (diseño curricular,	No se realizaron acciones	No Aplica

	registro calificado, acompañar a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación).		
10	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.	Asistencia a la reunion citadas por la coordinación académica, subdirección de centro y programa de formación TS. Se realizó curso a SST Se realizó curso Discapacidad Se realizó curso Integridad,transparencia,anticorrupcion. Se acatan Normas	Excel evidencias enlaces y archivos cargados en la plataforma SUPCON. Certificado SST Certificado manual discapacidad Certificado Integrid_Transparencia_anticorrupción
11	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizaron acciones	No Aplica
12	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 realizaron acciones	No Aplica
13	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Reporte Horas Sofia - Mayo	Reportes en portal SUPCON
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asistencia a reuniones virtuales citadas por la coordinación académica, subdirección de centro y programa de formación TS.	Actas de reunión. (Excel evidencias enlaces y archivos cargados en la plataforma SUPCON).

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	NO APLICA	NO APLICA
2.	NO APLICA	NO APLICA	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. **1046657472** de la planilla, operador **PagoSimple** y periodo **Mayo** 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma
Leyda Alejandra Atehortua Sandoval
Contratista
C.C. No. 31710078

Recibí a satisfacción:

Firma
CATALINA IBETH CÓRDOBA PALADINEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3285935 de 2022
Cargo Profesional G04