PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, agosto de 2022

Señora
ELIANA PATRICIA RESTREPO HENAO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3353089 del año 2022**
Profesional De Bilingüismo G08
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria ASTIN
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **agosto** del año **2022**.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 3353089 del año 2022**

Yuli Paola Horta González, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.075.232.450** de **Neiva, Huila**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **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 en el mes objeto de cobro.

Plazo de ejecución: 08 Meses, desde el 01 de febrero de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022.

Valor: Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($31.200.000).

Forma de pago: Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL MCTE ($31.200.000). a) Ocho (08) pagos iguales mensuales, de febrero a septiembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada uno.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Instructor - 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: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	No se realiza actividad, ya que no he sido convocada durante el periodo.	No se realiza actividad, ya que no he sido convocada durante el periodo.
b	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.	No se realiza actividad, ya que no he sido convocada durante el periodo.	No se realiza actividad, ya que no he sido convocada durante el periodo.
c	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño, desarrollo curricular, planeación pedagógica y programación de los programas 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.	Se ejecutó formación programadas en las fichas de: Fichas modalidad presencial: 2502376 2502374 2558079 2578546 2502381 2457405 Fichas modalidad virtual: 2489790 2558048 2596533	-Listado de inasistencias. -Lista de chequeo -Registro fotográfico Pantallazos sesión virtual de las fichas.
d	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa de formación, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su	Fichas modalidad presencial: 2502376 2502374 2558079 2578546	Listado de inasistencia de las fichas.

	formación, aplicando los instrumentos de evaluación, los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	2502381 2457405 Fichas modalidad virtual: 2489790 2558048 2596533	Pantallazos sesión virtual de las fichas.
e	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 asociados a la ruta de formación b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos de acuerdo con la ruta de aprendizaje, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en su ejecución.	Fichas modalidad presencial: 2502376 2502374 2558079 2578546 2502381 2457405 Fichas modalidad virtual: 2489790 2558048 2596533	Listados de inasistencia de las fichas. Pantallazos sesión virtual de las fichas.
f	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.	No se realiza actividad, ya que no he sido convocada durante el periodo.	No hay evidencias relacionadas.
g	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realiza actividad, ya que no he sido convocada durante el periodo.	No hay evidencias relacionadas.
h	Realizar seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro	Se realiza seguimiento en etapa productiva de la ficha 2164690 del	- Correo electrónico coordinación

	de formación lo requiera, generando los respectivos informes.	programa Sistemas de Gestión Integrada.	- Plan de seguimientos etapa productiva - Formato de seguimiento etapa productiva diligenciado (por ejecutar)
i	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realiza actividad, ya que no he sido convocada durante el periodo.	No hay evidencias relacionadas.
j	Acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago	Se hizo pago de aportes a seguridad social (EPS, AFP, ARL) y se hizo entrega del informe mensual de ejecución.	Pago_Administradora_ jul_2022. Informe mensual de ejecución agosto 2022 Reporte de horas agosto. Presentación de evidencias. https://drive.google.com/drive/folders/15LISHdQVg6XN-K6SHBMRLAQvm3eK58SA?usp=sharing

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		

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 9438729236** de la planilla **APORTES EN LÍNEA** del mes de **julio de 2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

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 entidad(es) 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 03 folios

Cordialmente,

Firma
Yuli Paola Horta González
Contratista
C.C. No. 1.075.232.450 de Palmira (V).

Recibí a satisfacción:

Firma
Eliana Patricia Restrepo Henao
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 3353089 del año 2022
Profesional De Bilingüismo G08