PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Octubre de 2022.

Señor
Sra. Nora Liliana Dossman Márquez
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3304687
Coordinadora Académica
Centro de Electricidad y Automatización Industrial
Santiago de Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 10 del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3304687 del año 2022

José Alejandro Flórez , identificado con la cédula de ciudadanía No. 16849778 de Jamundí (valle), 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:
El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($42.773.250). 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 b) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($2.798.250).

Plazo: hasta el (día) 15 de Diciembre de 2022
Adición: Inicio: 16 de Diciembre de 2022
Hasta: 21 de Diciembre de 2022

OBJETO:
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	Asistí a las reuniones programadas durante el	Asistencias escaneadas de las

	los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	periodo de alistamiento para actualizar Guías de aprendizaje, preparación de los elementos para las actividades del evento Bootcamp yanaconas y el evento de la semana institucional de las lenguas	reuniones sostenidas Participación reuniones de Area. Actas de las reuniones consignadas en el repositorio DRIVE creado por la supervisión de contrato.
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.	No aplica para el periodo de cobro	No aplica para el periodo de cobro
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No aplica para el periodo de cobro	No aplica para el periodo de cobro
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.	Realizar el acompañamiento y ejecución de la formación de las fichas asignadas para el trimestre: TEI 4 - 101 - Ficha: 2340371 TS1 - 188 - Ficha: 2503635 ASM - 2 - Ficha: 2501997 ASM - 3 - Ficha: 2503712 TISERC - 9 Ficha: 2503743 TESOM - 11 Ficha: 2503538 TPS1 - 114 Ficha: 2517214 ADSI - 207 Ficha:	Listado de asistencias a las sesiones gestionados a través de aplicativo SAF, y elementos cargados a las carpetas académicas en TERRITORIO

		2503992 TPAD - 5 Ficha: 2503574 TAI - 100 Ficha: 2452955 ADMI2 - 47 Ficha: 2503483 TISERC - 10 Ficha: 2503778, TMEE4 Ficha: 2620191	
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 aplica para el periodo de cobro	No aplica para el periodo de cobro
6	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.	Emití Juicios de evaluación para las fichas asignadas en el trimestre III 2022: TEI 4 - 101 - Ficha: 2340371 TS1 - 188 - Ficha: 2503635 ASM - 2 - Ficha: 2501997 ASM - 3 - Ficha: 2503712 TISERC - 9 Ficha: 2503743 TESOM - 11 Ficha: 2503538 TPS1 - 114 Ficha: 2517214 ADSI - 207 Ficha: 2503992 TPAD - 5 Ficha: 2503574 TAI - 100 Ficha: 2452955 ADMI2 - 47 Ficha: 2503483 IRIT - 6 Ficha: 2520730 TISERC - 10 Ficha: 2503778	Correos con los reportes de juicios compartidos a las secretarias académicas de las sedes Salomia y UCC.
O	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.	Competencia no interviene en proceso	Competencia no interviene en proceso
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.	Realizar el acompañamiento y ejecución de la formación de las fichas asignadas para el trimestre: TEI 4 - 101 - Ficha: 2340371 TS1 - 188 - Ficha: 2503635 ASM - 2 - Ficha: 2501997 ASM - 3 - Ficha:	Listados actualizados obtenidos desde SAF, Reportes de SOFIA, elementos subidos y actualizados en el portal Territorio.

	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.	2503712 TISERC - 9 Ficha: 2503743 TESOM - 11 Ficha: 2503538 TPS1 - 114 Ficha: 2517214 ADSI - 207 Ficha: 2503992 TPAD - 5 Ficha: 2503574 TAI - 100 Ficha: 2452955, TMEE4 Ficha: 2620191 ADMI2 - 47 Ficha: 2503483 TISERC - 10 Ficha: 2503778	
9	Participar cuando el centro lo requiera en las diferentes actividades con ocasión al desarrollo de la Formación Profesional Integral entre ellas (diseño curricular, registro calificado, acompañar a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación.	No aplica para el periodo de cobro	No aplica para el periodo de cobro
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.	Participé en las inducciones del SIGSST agendadas por la vigencia.	Certificado emitido de sensibilización al SIGSST
11	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	La competencia de bilingüismo orientada no interviene en la etapa productiva del proceso de formación	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 APLICA	No aplica por no tener bienes a cargo.
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	Informe de horas asignadas para el mes de cobro enviado a coordinación	Correo enviado a coordinación con el reporte de horas emitido desde el portal SOFIA

	definido en el manual de contratación.		
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realicé actividades acorde a las otras obligaciones anterirormente enumeradas.	Productos entregados de las demás obligaciones contratuales anteriormente enumeradas. En el presente informe de actividades y sus correspondientes repositorios

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. 1048692641 de la planilla operador pago simple periodo **Septiembre** 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 (1) folios

Cordialmente,

Firma

José Alejandro Florez Ramos
Contratista
C.C. No. 16.849.778 de jamundí

Recibí a satisfacción:

Firma

Sra. Nora Liliana Dossman Márquez
CC. 31.972.123 de Cali
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3304687 del año 2022
Cargo: Coordinadora Académica