PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Noviembre de 2022

Señora
LUZ ADRIANA ARANA LOZANO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3300207**
Cargo del supervisor Profesional Grado 2
Centro de Electricidad y Automatización Industrial
Ciudad Santiago de Cali

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3300207** del año 2022

Carlos Humberto Escobar Paredes identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.532.012 de Cali 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 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 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: Será hasta el 21 de diciembre de 2022

Adicion:

Fecha inicio: 1 de diciembre de 2022
Fecha Fin: 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 los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Actualización de materiales de formación del Tecnico en monitoreo para iniciar proceso de compra	Documento Excel necesidad de materiales formativos
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 el mes de Noviembre si participe en jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral. los días: Noviembre 3 de 2022	Listado de asistencia, documentación planeacin pedagógica Infomes y presentaciones desarrolladas en el comite
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 realizo esta actividad .en la programación de este mes	Cuando se desarrolle la actividad se anexa evidencia
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.	Formación técnica a las Ficha: 2561642, 2503611. 2503619 Actualización de guías e instrumentos de evaluación.	Proyecto formativo en el sistema de formacion en el formato establecido. Verificacion de la viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido. Instrumentos de evaluacion Planeacion pedagogica del proyecto formativo en el formato establecido. Listado de asistencia
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.	Asistencia y participación asertiva a las actividades programadas del centro Curso de elaboración de guías e instrumentos de evaluación	Listado de asistencia.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en	No se realizo esta actividad .en la programación de este mes	Cuando se desarrolle la actividad se anexa evidencia

	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.	Realización de proceso de ingreso cuando aplique No se realizo esta actividad .en la programación de este mes	Documentación requerida para el proceso de ingreso
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.	Proceso de verificación de datos y resultados de aprendizaje	Lista de chequeo
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	Proceso de diseño de pruebas cuando aplique	Listado de asistencia, instrumento de evaluación

	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.	Cumplimiento de normatividad interna	Listado de asistencia y documentos requeridos
11	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No tengo asignado etapa productiva	Cuando se desarrolle la actividad se anexa evidencia
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.	Uso adecuado de los elementos de uso común e individual	Paz y salvo cuando aplique
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.	Durante el periodo del presente informe no se entregó reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Carpeta de evidencias mensuales: Informe_Apoyo_Formacion NOV.pdf
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Todas las evidencias relacionadas para el cumpliento de los objetivos.	Cuando se desarrolle la actividad se anexa evidencia

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. 9441598040 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo Octubre 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,



Carlos Humberto Escobar Paredes
Contratista
C.C. No. 94532012 de Cali

Recibí a satisfacción:

Luz Adriana Arana Lozano
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3300207 de 2022
Profesional Grado 2