PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, noviembre de 2022

Señora
MARIANA ANDREA QUIÑONES CESPEDES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3350460**
Cargo del supervisor: profesional G-03
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria ASTIN
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3350460 del año 2022

Jhonathan Paul Obando Vera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.291.670 de Yumbo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Nacional de Asistencia Técnica 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.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de **CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($41.210.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales, iguales de febrero a noviembre por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000)** cada uno. b) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($2.210.000).**

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre 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.	No se realizaron este tipo de actividades en el mes objeto de este informe.	No aplica.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de	Participación en desarrollo curricular para el programa Tecnólogo en	Acta 26-31 de Diseño currilcular.

	programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Aseguramiento Metrológico Industrial.	Matriz de diseño curricular AP3 finalizada.
3	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.	Ejecución de formación a los programas de Tecnólogo en Aseguramiento Metrológico Industrial con las siguientes fichas: - 2366070 - 2502379 - 2596411 Y las fichas 2502381, 2557988 de análisis de materiales para la industria.	Documento con reporte de horas, descargado de sofia plus. Documento con reporte de horas en formato 9230-FP-F-070. Pantallazos de actividades gestionadas en plataforma Territorium. Pantallazo de gestión de inasistencias en plataforma sofiaplus. Reporte de juicio evaluativo para la ficha 2366070, relacionado al RA “Implementar procedimiento para deterctar y eliminar no conformidad” Formatos de asistencia en formato 9230-FP-F-215.
4	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 formación, aplicando los instrumentos de evaluación, los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de resultado de aprendizaje de las fichas: - 2366070	Reporte de juicio evaluativo descargados de Sofiaplus.

5	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.	Gestión de inasistencias a sesiones de formación.	Pantallazo de gestión de inasistencias en plataforma sofiaplus.
6	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 realizaron este tipo de actividades en el mes objeto de este informe.	No aplica.
7	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 realizaron este tipo de actividades en el mes objeto de este informe.	No aplica.
8	Realizar seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes.	Ejecusión de primera visita de seguimiento a los aprendices en etapa práctica de la ficha 2279651 de Aseguramiento Metrologico Industrial.	Formatos GFPI-023 Versión 3 diligenciados. Cronograma de visitas en documento digital.
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizaron este tipo de actividades en el mes objeto de este informe.	No aplica.
10	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	Elaboración de planilla de cobro e informe de actividades con documentación de seguridad social requeridos.	Documentos digital con planilla de cobro emitido por SI contratista.

	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.		Informe de actividades GTH-F-062 Versión 9 diligenciado

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, los desplazamientos realizados, además de planilla de pago de seguridad social No. 4469614043, para el mes de octubre del presente año emitida por ACH SOI. (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 entidades del Estado los cuales se encuentran 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 guardadas en disco duro de computador designado por la entidad para la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Firma
Jhonathan Paul Obando Vera
Contratista
C.C. No. 1.118.291.670

Recibí a satisfacción:

Firma
Mariana Andrea Quiñones Cespedes
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3350460 de 2022
Cargo: profesional G03