PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, febrero de 2023.

Señor (a)
JAIRO HERNANDO PORTILLA RODRÍGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO: **CO1.PCCNTR.4575553**
Cargo del supervisor: **Profesional G02**
Dependencia **CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÒN INDUSTRIAL - CEAI**
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 02 del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4575553 de 2023.

Martha Cecilia Velásquez López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66719085 de Tuluá, en micalidad de Contratista del SENA, del 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 presente contrato se suscribe por la suma de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS MCTE ($19.528.223), los cuales serán pagados por el SENA al Contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA MIL NOVECIENTOS TRES PESOS MCTE ($3.140.903) b)Cuatro (4) cuotas mensuales, iguales, de marzo a junio por valor de CUATRO MILLONESNOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada una.

Plazo: Será hasta el (30) de (06) de 2023.

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 Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Reunión de área con el equipo ejecutor los días 08 y 09 de febrero de 2023	Actas en la carpeta Evidencias Mensuales
2	Participar bajo previa autorización, 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.	Reunión de área con el equipo ejecutor los días 08 y 09 de febrero de 2023, donde se realizaron las Planeaciones Pedagógicas para las fichas de la vigencia actual.	Actas y Planeaciones Pedagógicas en la carpeta Evidencias Mensuales
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes no se realizó esta acción.	En este mes no se realizó esta acción.
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.	Ejecución de las actividades de aprendizaje de acuerdo a las fases del proyecto formativo consignadas en la planeación pedagógica para las fichas: **ADMI2:**2560172, 2618522,2676830. **TGPDES:** 2672204,2503562.	Actividades de Formación en la carpeta Evidencias Mensuales.
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	En este mes no se realizó esta acción.	En este mes no se realizó esta acción.
6	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.	En este mes no se realizó esta acción.	En este mes no se realizó esta acción.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar 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, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, 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 tiene definido, entre otras.	En este mes no se realizó esta acción.	En este mes no se realizó esta acción.
8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	En este mes no se realizó esta acción.	En este mes no se realizó esta acción.

9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud enel Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó curso de Inducción y Reinducción, Manual de Discapacidad y su Política en el SENA para la vigencia actual	Certificados en la carpeta Evidencias Mensuales y en el archivo GF_66719085_17923_FEB_2023
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que lesean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	En este periodo no tengo asignado seguimiento de etapa productiva	En este periodo no tengo asignado seguimiento de etapa productiva
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con elAlmacén.	No soy responsable de bienes físicos de Inventario en SACB, yAcato los lineamientospara el cuidado de los bienes Disponibles para laformación en los ambientes de formación en que estoyasignada	No soy responsable de bienes físicosde Inventario en SACB, y Acato loslineamientos para el cuidado de los bienes Disponibles para la formación en los ambientes de formación en que estoy asignada
12	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 lashoras ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual decontratación.	Se gestiona y entrega elreporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiemposde programación y lo definido en el manual de contratación.	Documentos descargado plataforma territorium
13	Las demás necesarias para el cabalcumplimiento del objeto contractual.	Siempre se realizanactividades para cumplir con el objeto contractual	Siempre se realizan actividadespara cumplir con el objeto contractual

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 **Decreto 1273 del 2018** de la planilla No. 1051883347 *operador y periodo*. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *DecretoLey 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
MARTHA CECILIA VELASQUEZ LOPEZ
Contratista
C.C. No. 66.719.085 de Tuluá.

Recibí a satisfacción:

Firma
JAIRO HERNANDO PORTILLA RODRIGUEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4490391
Cargo del supervisor: Profesional G02