PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Marzo de 2023.

Señor (a)
Cruz Francisca Moreno Mosquera
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4493139 DE 2023**
Cargo del supervisor **PROFESIONAL G04**
Dependencia **CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL**
Ciudad **Santiago de Cali**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4490332 DE 2023

Lady Pamela Garces Bedon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31309910 de Cali, en mi calidad 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS MCTE ($19.528.223). Esta suma será pagada 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 MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada una.

Plazo: Será hasta el 30 de junio 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 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.	Planeación de los cursos, actualización de los programas de formación,	Presentación de las actividades de aprendizaje y porgramas de formación en el

		materiales de apoyo y actividades	portafolio de evidencias
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.	No participé en jornadas de diseño y desarrollo	No se entrega evidencia porque no participé en jornadas de diseño, ni desarrollo
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar los aprendizajes de los aprendices, para organizar los materiales y las actividades de aprendizaje	Materiales y actividades de aprendizajes que se encuentran en la plataforma Supcon
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.	Diseño de actividades de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para las guías de aprendizaje E.BASICO, E.AVANZADO, POWER POINT, WORD BASICO Ejecución de las actividades de aprendizaje propuestas en las guías de aprendizaje, para cada una de las fichas. 2702302, 2702305, 2702308, 2702310,2702312, 2719718, 2719719	*Instrumentos de evaluación *Planeación pedagógica
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	Este mes no participé en proyectos pedagógicos	No se entrega porque no hubo participación en proyectos pedagógicos

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.	Entrega de listado de aprendices, cédulas escaneadas a los encargados de sofía	Listado de aprendices y copias de las cédulas de los aprendices
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.	Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. Verificación y seguimiento del registro de los aprendices en el sofia. Evaluación de juicios valorativos	Rutas de aprendizaje y aprendices asociados en sofia.
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.	No participé este mes en procesos de selección	No se entrega evidencia porque no se participa en el banco de pruebas
9	Cumplir con 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.	Desarrollo de la formación teniendo en cuenta el Sistema integrado y el de SST Inducción a SST	Certificado de SST

10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	En este mes no orienté formación titulada	No se entrega evidencia porque no orienté formación titulada
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 el Almacén.	No tengo elementos a cargo	No se entrega porque no tengo elementos a cargo.
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 las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Entrega del reporte mensual de horas	Se entrega reporte en este mes.
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Disposición absoluta para los requerimientos del centro	No aplica 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.	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. de la planilla 9447517367 de Aportes en línea. (Decreto 1273 del 2018 – “Parafiscales trabajadores independientes”).

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
LADY PAMELA GARCES BEDON
Contratista
C.C. No. 31309910 de CALI

Recibí a satisfacción:

Firma
Cruz Francisca Moreno Mosquera
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4493139 DE 2023
PROFESIONAL G04