PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, marzo de 2023.

Señor (a)
Eliana Patricia Restrepo Henao.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4526341**
Profesional de Bilingüismo G08
Dependencia Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria ASTIN
Cali, Valle.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4526341** del año 2023

Angela María Ramos Tello, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38642920 de Cali en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro 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: Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($23.488.492). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL VEINTICINCO PESOS MCTE ($3.414.025. b) Cuatro (4) pagos mensuales iguales, de marzo a junio por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de julio por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE ($3.687.147)

Plazo: Será hasta el 27 de julio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Instructor - Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar procesos de Formación Profesional Integral programada para atender la oferta regular del centro ASTIN en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad para la vigencia 2023.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	a. Participar en la planeación y alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los	Se realiza reunión con subdirección, socialización plan anual 2023.	Correo electrónico Lista de asistencia

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2	b. 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.	Reunión con el equipo de bilingüismo, inducción manejo del área de bilingüismo resultados de aprendizaje.	Lista de asistencia Registro Fotográfico Acta de reunión
3	c. Atender la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y/o desarrollo curricular del programa de formación a orientar, conforme a la programación establecida 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, registrando oportunamente en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral e informando a Coordinación Académica anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en su ejecución.	Impartir formación en las fichas de tecnólogos en inglés: ficha: 2693904, 2620039, 2490538, 2620042, 2558038, 2700193.	Formato de apoyo a la formación Horario de formación Registro de asistencia Registro de inasistencias Sofía Pantallazos actividades en territorio Aplicación de instrumentos Evaluativos (evidencias segunda carpeta del mes)
4	d. Emitir juicios evaluativos 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,	Se califican resultados de aprendizaje en las fichas 2693904, 2620039, 2620042, 2558038.	Reporte de juicios evaluativos (evidencias segunda carpeta del mes)

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
5	e. 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 beneficiarios 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 la ejecución.	Impartir formación en las fichas de tecnólogos en inglés: ficha: 2693904, 2620039, 2490538, 2620042, 2558038, 2700193.	Las evidencias se encuentran cargadas en las carpetas de la obligación 3 y 4.
6	f. 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 realiza actividad ya que se inicia con el primer trimestre del año.	No hay evidencia relacionada.
7	g. 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 realiza actividad ya que no he sido convocada en el objeto mes de cobro.	No hay evidencia relacionada.
8	h. Realizar seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le	No se realiza actividad ya que no he sido	No hay evidencia relacionada.

	sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes.	convocada en el objeto mes de cobro.	
9	i. Ayudar y apoyar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No se realiza actividad ya que no he sido convocada en el objeto mes de cobro.	No hay evidencia relacionada.

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 planilla N. 9448472904 de Aportes en línea correspondiente al mes de febrero 2023 (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 (3) folios

Cordialmente,

Firma
ANGELA MARIA RAMOS TELLO
Contratista
C.C. No. 38642920 CALI

Recibí a satisfacción:

Firma
Eliana Patricia Restrepo
Supervisor(a) Contrato 4526341 de 2023
Profesional de Bilingüismo G08