PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Julio de 2023.

Señor (a)
CRUZ FRANCISCA MORENO MOSQUERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4482035
profesional G04.
Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI Cali Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 7 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4482035 del año 2023

Edwin Alexander Guerrero Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1085254871 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTINUEVE MILLONES DOCIENTOS VEINTICUATRO MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($29.224.054), 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 (6) cuotas mensuales, iguales, de marzo a agosto por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada una y una última cuota correspondiente al mes de septiembre por valor de UN MILLON QUINIENTOS DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN MIL PESOS MCTE (1.502.171).

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

Adición:
Fecha inicial: Primero (1) de julio de 2023
Fecha final: Once (11) de septiembre 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:

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.	Asistencia y participación en las reuniones convocadas por la líder del programa para de tratar los temas relacionados con los procesos académicos del programa técnico en sistemas.	Portafolio instructor, archivo Excel evidencias enlaces y archivos cargados en a plataforma SUPCON.
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.	Estas jornadas se realizaron en el mes de objeto contractual en colaboración con el equipo ejecutor.	Portafolio instructor, archivo Excel evidencias enlaces y archivos cargados en la plataforma SUPCON.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	1.Realización de actividades de reflexión inicial y contextualización para el plan de aprendizaje consignado en las guías y desarrollo de actividades de aprendizaje.	Excel evidencias enlaces y archivos cargados 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.	Ejecución de actividades de apropiación e Instrumentos de Evaluación y material de apoyo para las actividades de apropiación del conocimiento, y transferencia en las competencias a cargo. Seguimiento y Acompañamiento en el proceso de aprendizaje en las fichas a mi cargo.	Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido· Verificación de la Viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido. (Excel evidencias enlaces y archivos cargados en la plataforma SUPCON).
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 de investigación.	No fue asignada
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 el mes objeto de cobro no participé en este proceso.	No fue asignada.
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	En el mes objeto de cobro se emitieron juicios valorativos de las fichas a cargo.	Portafolio instructor, Reporte de juicios evaluativos. evidencias enlaces y archivos cargados en la plataforma SUPCON.

	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.		

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.	1.Verificar en las plataformas correspondientes que el registro de cada aprendiz se haya realizado satisfactoriamente, así mismo con la activación del correo @soy.sena 2. Registro de calificaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada actividad propuesta en la plataforma Territorium. 3. Registro de asistencia a las clases programadas en modalidad presencial.	Horarios en SAF tercer trimestre de 2023. Excel evidencias enlaces y archivos cargados en la plataforma SUPCON.
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.	En el tercer trimestre de 2023 no se realizó esta actividad.	No fue asignada.
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 trimestre no tengo fichas asignadas para realizar seguimiento en la etapa productiva	No fue asignada.
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 asignación de bienes.	No fue 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 las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	El reporte fue entregado y/o compartido según las instrucciones para realizar este proceso.	Excel evidencias enlaces y archivos cargados en la plataforma SUPCON.
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asistencia a reuniones virtuales citadas por la coordinación académica, subdirección de centro y programa de formación TS.	Actas de reunión. (Excel evidencias enlaces y archivos cargados en la plataforma SUPCON).

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 26669781 de la planilla, operador aportes Asopagos en línea y periodo junio de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

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 entidad (es) 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 () folios

Cordialmente,

Edwin Alexander Guerrero Martinez
Contratista
C.C. No. 1085254871 Pasto

Recibí a satisfacción:

CRUZ FRANCISCA MORENO MOSQUERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4482035
profesional G04.