PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, septiembre 2023

Señor (a)
Diana Maria Chavez Coquis
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4655610
Cargo del supervisor Profesional G06
Dependencia Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria ASTIN
Cali

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4655610del año 2023

Yuri Erlin Samboni Mera identificado con la cédula de ciudadanía No. 38595946 de Cali -Valle 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: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE ($29.770.298). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de mayo por valor de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA MIL NOVECIENTOS TRES PESOS MCTE ($3.140.903). b) Seis (6) pagos mensuales iguales, de junio a noviembre 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 diciembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($2.048.415). Plazo: Será hasta el 18 octubre de 2023. Se realizo adición y prórroga del contrato desde el 19octubre hasta el 15 de diciembre 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	a. Participar en la planeación y alistamiento de los procesosformativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para elárea temática del objeto contractual.	Planeación de etapa practica Ficha: 2620070 concertación de bitácoras cronograma de desplazamientos	Archivos en los que se evidencia planeación contactos empresas Correo de convocatoria. Listado de asistencia Actas de evaluación yseguimiento a la etapa lectiva 3 trimestre
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.	No se realiza actividad	No hay evidencia relacionada
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 y técnicos en el área transversal de comunicaciones: ficha: 2671369,2620070.2710191-27184178-2784177	1. Informe de apoyo a la formación 2. Horario de formación 3.Listas de asistencias 4.Actividad de territorium (pantallazos)

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, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realiza actividad.	No hay evidencia relacionada.
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 otrasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en su ejecución.	Impartir formación en las fichas de tecnólogos y técnicos en el área transversal de comunicaciones: ficha: 2671369,2620070,2710191	Algunas de las evidencias se encuentran en la carpeta de la obligación 3
6	f. Cooperar 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 no he sido convocada en el objeto mes de cobro.	No hay evidencias relacionadas.

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 evidencias relacionadas.
8	h. Realizar seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes. i. Ayudar y apoyar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Realizar seguimiento a etapa productiva de aprendices asignadas desde la coordinación académica	Formatos de seguimiento diligenciados por aprendiz

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica			
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 la planilla No. 4516577006 del operadora SOI correspondiente al mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) dos carpetas

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos: Yuri Erlin Samboni

Contratista

C.C. No. **38.595.946**

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: Diana Maria Chavez Coquis

Supervisor(a) No CO1.PCCNTR. 4655610del Contrato de 2023

Cargo: Profesional G06