**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santiago de Cali, diciembre 2023

Señor (a)
**Diana Maria Chavez Coquis**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4655610**
Cargo del supervisor Profesional G06
Dependencia ASTIN
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2023

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.4655610 del año 2023**

Yuri Erlin Samboni Mera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38595946 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE21.986.321). 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 CUARENTAMIL NOVECIENTOS TRES PESOS MCTE ($3.140.903). b) Cuatro (4) pagos mensuales iguales de junio a septiembre 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 octubre por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVENTA YOCHO PESOS MCTE ($2.458.098)

**Plazo:** Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Instructor - Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar procesosde Formación Profesional Integral programada para atender la oferta regular delcentro ASTIN en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionalesy 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 procesos formativos de acuerdo con los | | |
| | lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Reunión con coordinación y equipo ejecutor para planeación para el plan de trabajo de las fichas en ejecución - Mayo de 2023. | Correo de convocatoria. |
| 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 | 1.Informe de apoyo a la formación<br>2.Horario de formación<br>3.Listas de asistencias<br>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 o trasladados. c) Comunicando al Coordinad Académico oportunamente y 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | g. Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuandoel centro lo requiera. | No se realiza actividad ya que no he sido convocada en el objeto mes de cobro. | No hay evidencias |
| 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. | No se realiza actividad ya que no he sido convocada en el objeto mes de cobro. | No hay evidencia relacionadas. |
| 9 | 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 relacionadas. |

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 el No **4530103831**. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) carpetas

Cordialmente,

**Firma**

**Yuri Erlin Samboni Mera**

**Contratista**

**C.C. No. 38595946**

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: Diana Maria Chavez Coquis

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4655610 de 2023

Cargo: Profesional G06