PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali

Mayo 2024

Señora

Eliana Patricia Restrepo

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5857331

Cargo del supervisor: Profesional de Bilingüismo G 08

Cetro Nacional de Asistencia Técnica para la Industria ASTIN

Cali, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5857331 del año 2024.

Jimy Alejandro Toro Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094883226 de Armenia, 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 entre el 1 de mayo y el 31 de mayo 2024.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS PESOS MCTE ($42.273.826). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) a) Nueve (9) pagos mensuales iguales, de febrero a octubre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545) cada uno b) Un (01) último pago correspondiente al mes de noviembre por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE ($2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de noviembre de 2024

OBJETO: Instructor - Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar procesos de Formación Profesional Integral para atender la oferta regular del Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad para la vigencia 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación y alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto	En este periodo no se realizó esta obligación.	En este periodo no se realizó esta obligación.
2	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.	En este periodo no se realizó esta obligación.	En este periodo no se realizó esta obligación.
3	Ejecutar 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 ymetodológicos de la entidad, registrando oportunamente en los sistemas de información que la entidad	1. Horas directas a formación. 2. Listas de asistencias de las fichas: Formación a las fichas: DB 2774229, Sistemas 2826401, MA 2826462, DCM 2620067, QAI 2827902, GP 2652828.	1. Reporte de Sofía Plus: Tiempo de actividades apoyo a la formación y otras actividades 2. Registro de asistencia 9230-FP-F-215.

	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	3. Inasistencias subidas a la plataforma SENA SOFIA PLUS. 4. Lista de chequeo aplicada de la ficha: Monitoreo ambiental 2826402, Gestión de proyectos 2652848. 5. Plan de trabajo del mes de mayo 2024.	3. Pantallazo que evidencie el registro de inasistencia en sofia o excel filtrado por su nombre con inasistencia registrada 4. Formato listo de chequeo. 5. Formato plan de trabajo del mes de mayo, 2024, firmado por la coordinadora Lina Marcela Crespo.
4	Contribuir a la proyección de 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	Reporte de juicios de evaluación.	Reportes de juicio de evaluación descargado de Sofia Plus.
5	Registrar, verificar y apoyar seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión	Se realizan actividades de formación en las fichas: 2826402 MA, 2620067 DCM, 2926101 SITLE,	Las evidencias 5 y 4 están resumidas en las obligaciones 3 y 4.

	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.	2826401 SI, 2827902 QAI, 2652848 GP, 2888488 FMyT.	
6	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.	En este periodo no se realizó esta obligación.	En este periodo no se realizó esta obligación.
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	En este periodo no se realizó esta obligación.	En este periodo no se realizó esta obligación.
8	Cooperar en el seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes.	En este periodo no se realizó esta obligación.	En este periodo no se realizó esta obligación.
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en	En este periodo no se realizó esta obligación.	En este periodo no se realizó esta obligación.

	nivel tecnólogo del Centro de Formación		

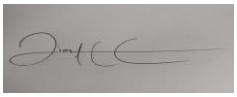
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 desplazamientos realizados y se realiza el pago de la planilla número **1063333068** pago simple del mes de mayo del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 3 folios



Firma
Jimy Alejandro Toro Torres

Contratista

C.C. No. 1094883226

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: Eliana Patricia Restrepo Henao

Supervisora: No. CO1.PCCNTR.3347887

Cargo: Profesional de Bilingüismo G 08