PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Noviembre de 2024

Señor
EZEQUIEL CARVAJAL VELEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5779979
Cargo del supervisor Profesional Grado 2
Centro de Electricidad y Automatización Industrial
Ciudad Santiago de Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5779979 del año 2024

Carlos Humberto Escobar Paredes identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.532.012 de Cali Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de electricidad y automatización Industrial 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de enero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MCTE ($1.339.663) b) Nueve (9) cuotas 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 una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de noviembre por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS MCTE ($3.125.882)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar servicios como instructor, llevando a cabo acciones de alistamiento, orientación, acompañamiento y evaluación del proceso formativo en los programas de formación regular, complementaria y virtual, además de las otras actividades encomendadas y complementarias alineadas con su objeto contractual.

Obligaciones Especificas:

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	Actualización de materiales de formación del Técnico en monitoreo para iniciar proceso de compra	Documento Excel necesidad de materiales formativos
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	En el mes de noviembre si participe en jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral. Desarrollo de horarios para instructores.	Listado de asistencia, documentación planeación pedagógica para SICAF, SAF, Actas de reunión Correos de matrícula aprendices
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Realizar reporte de juicios de 2827243-2875998	Reporte de Juicios
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.	Formación técnica a las Ficha: 2999261-2875998- y seguimiento a etapa productiva 2672220-2747507-2397678 Actualización de guías e instrumentos de	Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido. Verificación de la viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido. Instrumentos de evaluación, Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido. Listado de asistencia. Se anexa

		evaluación para inicio de trimestre.	evidencia de resultados de juicio cuando ocurra
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA	Se realizo esta actividad en la programación de este mes	Cuando se desarrolle la actividad se anexa evidencia
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	No se realizó esta actividad en la programación de este mes	Documentación requerida para el proceso de ingreso Carpeta compartida
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 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	Proceso de verificación de datos y resultados de aprendizaje	Lista de chequeo

	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	Proceso de diseño de pruebas cuando aplique	Listado de asistencia, instrumento de evaluación
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	Cumplimiento de normatividad interna	Listado de asistencia y documentos requeridos
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	Atender solicitudes de los aprendices en etapa productiva de las fichas: 2672220- 2747507- 2827243	Se anexa evidencia de correos
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.	Uso adecuado de los elementos de uso común e individual – Acta de toma física de inventarios	Paz y salvo cuando aplique o certificado
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.	Durante el periodo del presente informe no se entregó reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Documento explicando el reporte
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Todas las evidencias relacionadas para	Cuando se desarrolle la actividad se anexa evidencia

		el cumpliento de los objetivos.	

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 el No. 9475929557 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo Octubre 2024. (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 (0) folios

Cordialmente,

Carlos Humberto Escobar Paredes
Contratista
C.C. No. 94532012 de Cali

Recibí a satisfacción:

EZEQUIEL CARVAJAL VELEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5779979
Cargo del supervisor Profesional Grado 2