PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, febrero de 2025

Señor (a)
ROBERT FRANCIS SATIZABAL SALAZAR

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7320488 DE 2025

Cargo del supervisor Profesional grado 03

Centro de Electricidad y Automatización Industrial

Santiago de Cali.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7320488 DE 2025

Maria Eucaris Garcia, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29702006 de Pradera Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, del 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($49.214.768). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.292.877) b) Nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511) cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($3.526.292)

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios profesionales en el acompañamiento y en el desarrollo de la formación profesional integral del programa regular, complementaria y virtual ofertados por el centro CEAI de conformidad con las políticas gubernamentales, los lineamientos, metas, proyectos y directrices institucionales.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Llevar a cabo todas las acciones, tareas y gestiones necesarias que estén relacionadas, sean consecuencia o estén vinculadas al proceso de formación profesional, asegurando su desarrollo de acuerdo con las directrices, objetivos y procedimientos definidos en el plan de acción establecido.	Participar en todas las actividades programadas por el Centro CEAI, para la semana de alistamiento. Apoyar en la organización de los ambientes del área dentro de la jornada de alistamiento. Trabajar en la actualización de las planeaciones pedagógicas, las guías de aprendizaje, consolidados de competencias y resultados asignados para este primer periodo 2025, revisión de juicios y estado de cada aprendiz de cada ficha. •	Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.1: Producto 1: PDF con enlace y la imagen de su espacio de evidencias en SUPCON. Producto 2: Actas de asistencia a comités de evaluación y seguimiento Producto 3: Actas de jornadas de alistamiento Producto 4: Actas de asistencia a comité de equipo ejecutores Espacio actas alistamiento https://drive.google.com/drive/folders/15lBBx6whLuxPfSYze6RqLzi0YcaAfuF?usp=drive_link Espacio link supcon https://drive.google.com/drive/folders/1yY7ucbZ9wLd-Gv_4NMCNNObKhDFJiwYt?usp=drive_link
2	Ejecutar las actividades y el plan de trabajo relacionados con el desarrollo de la formación profesional integral, cumpliendo con los lineamientos pedagógicos establecidos por la institución, con el objetivo de asegurar los resultados previstos, conforme a los estándares de calidad definidos por el SENA	Planear las sesiones de clase teniendo en cuenta la guía de aprendizaje para los grupos asignados en este periodo: Ficha 3118266 TORC5-Ficha 3070088 TORC 4- Ficha 3070078 TAIC 6- Ficha 2999239 Tesom 20- Ficha 3049881 ADMI59-Ficha 2827116 TGPDES 8- Ficha 3142297 RH65- Ficha 3142325 Tesom 21- Ficha 2999555 TGPDES 9-Ficha 2999544 TGPDES 10. Ejecutar las actividades de aprendizaje planeadas teniendo en cuenta la guía de aprendizaje para los grupos: Ficha 3118266 TORC5-Ficha 3070088 TORC 4- Ficha 3070078 TAIC 6- Ficha 2999239 Tesom 20- Ficha 3049881 ADMI59-Ficha 2827116 TGPDES 8- Ficha 3142297 RH65- Ficha 3142325 Tesom 21- Ficha 2999555 TGPDES 9-Ficha 2999544 TGPDES 10.	Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.2: Producto 1: Portafolio del instructor Producto 2: Reporte de Juicios evaluativos según formatos establecidos y lineamientos de gestión documental. Cuando Aplique Producto 3: Reporte de Novedades en formatos de compromiso y según lineamientos de gestión documental. Cuando Aplique Espacio portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1Y2TOUhlh9Ws5OgsfCHmfMdCR1YfKHIFf?usp=sharing
3	Apoyar el fortalecimiento de la generación de conocimiento y la investigación, integrando las actividades de la	Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.3: Producto 1: Evidencias relacionadas con las líneas asociadas a SENNOVA. Las evidencias deben estar relacionadas con actividades como: revisión de documentación, formulación de proyectos, generación de informes,	Por este periodo no tengo evidencias en este punto

	formación profesional con las diversas áreas, dependencias y programas institucionales, en alineación con la misión y objetivos del SENA.	desarrollar procesos de compra de materiales y equipos de proyectos, producción intelectual, transferencia de conocimiento y divulgación. Producto 2: Evidencias de seguimiento de etapa productiva (Bitácoras, Formato F-023, Actas de seguimiento a etapa productiva) Cuando se tenga horas asignadas para ello	
4	Elaborar los documentos, informes, guías, materiales pedagógicos y demás entregables vinculados con la formación profesional integral, cumpliendo con los procedimientos y el sistema de gestión establecidos por la entidad	Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.4: listados de asistencia generados por SAF para fichas presenciales y pantallazos de las sesiones para fichas virtuales. Producto 2: Actualización de planeación pedagógica cuando se tenga autorización de coordinación académica Producto 3: Actualización de Guías cuando se tenga autorización de coordinación académica	Espacio planeación pedagógica https://drive.google.com/drive/folders/1ih2IVRegWa6sbgz9VFUJzzJtQd-4vuXL?usp=sharing Espacio guías de aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1oAFqsTAxWsPC1wryK3Mxje_i01nc4D3f?usp=sharing Listados Asistencias presenciales https://drive.google.com/drive/folders/1FIMNxuwsD1lWtogxD9wQGjWjCSPJe_kw?usp=sharing
5	Participar activamente en los espacios y actividades inherentes al proceso de formación profesional, garantizando el acompañamiento integral a los aprendices con el fin de promover su permanencia en el programa, mitigar los riesgos de deserción y facilitar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su certificación, en estricto cumplimiento de las disposiciones contractuales y normativas aplicables	Mantengo comunicación activa con los grupos que tengo a signados. Estoy atenta resolver las dudas e inquietudes que manifiesten los aprendices, siempre con el objetivo de lograr su permanencia en el proceso de formación y su respectiva certificación.	Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.5: Producto 1: Reporte de horas mensuales generado desde SOFIA. de tener horas adicionales debe contar con correo aprobación de la coordinación y las evidencias que las justifiquen Producto 2: Evidencias de participación en otras actividades tales como worldskills, senasoft, entre otros. (Fotos, actas, listas de asistencias, emails relacionados, informes) Producto 3: Actas de reuniones y/o asistencias, capacitaciones, alistamiento si aplica Espacio Reporte de horas Sofia https://drive.google.com/drive/folders/10jjUIzFjYHZyG3EyI3_ZFXc2EhtZCZu9?usp=sharing Espacio otros https://drive.google.com/drive/folders/1SypV8PqAl8Ez-68ivu2lMX2obtqpaB8_?usp=sharing

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.

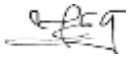
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 1069356250 de la planilla, operador simple y periodo enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
MARIA EUCARIS GARCIA FRANCO
Contratista
C.C. No.29702006

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBERT FRANCIS SATIZABAL SALAZAR
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7320488 DE 2025
Cargo: Profesional grado 03