PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, febrero de 2021

Señor (a)
LINA MARCELA PERLAZA AGUIÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2164137**
Cargo del supervisor: Profesional G2
Dependencia CEAI
Santiago de Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2164137 del año 2021

CRISTIAN ANDRÉS PATIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12'750.573 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS MCTE ($40.170.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada una b) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON CIENTO SETENTA MIL PESOS MCTE ($1.170.000)

Plazo: Será hasta el 9 de DICIEMBRE de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para impartir formación profesional integral como instructor de acuerdo a la red de conocimiento y área temática para los programas de modalidad presencial, virtual y distancia ofertados por el centro de electricidad y automatización industrial CEAI de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2021.

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	Desarrollo planeación pedagógica para las fichas EII - 83 - Numero de Ficha: 2024012, TAI - 78 - Numero de Ficha: 2024014, TAI - 80 - Numero de Ficha: 2024013, TIMEI - 31 - Numero de Ficha: 2067748,	Listados de asistencia de la correspondiente sesión

		TAI - 81 - Numero de Ficha: 2067677, EII - 85 - Numero de Ficha: 2067661	
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	Se asistió a las reuniones del área de electrónica para la realización de la planeación pedagógica.	Listados de asistencia de la correspondiente sesión
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	EII - 83 - Numero de Ficha: 2024012, TAI - 78 - Numero de Ficha: 2024014, TAI - 80 - Numero de Ficha: 2024013, TIMEI - 31 - Numero de Ficha: 2067748, TAI - 81 - Numero de Ficha: 2067677, EII - 85 - Numero de Ficha: 2067661	Listados de asistencia de la correspondiente sesión
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	Se ejecutó formación a las fichas EII - 83 - Numero de Ficha: 2024012, TAI - 78 - Numero de Ficha: 2024014, TAI - 80 - Numero de Ficha: 2024013, TIMEI - 31 - Numero de Ficha: 2067748, TAI - 81 - Numero de Ficha: 2067677, EII - 85 - Numero de Ficha: 2067661	Registro en la plataforma SAF de asistencias y reporte de novedades den ambientes realizados en cada sesión de formación.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se desarrolló actividades de formación con los grupos correspondientes a las fichas EII - 83 - Numero de Ficha: 2024012, TAI - 78 - Numero de Ficha: 2024014, TAI - 80 - Numero de Ficha: 2024013, TIMEI - 31 - Numero de Ficha: 2067748, TAI - 81 - Numero de Ficha: 2067677, EII - 85 - Numero de Ficha: 2067661	Registro en la plataforma SAF de asistencias y reporte de novedades den ambientes realizados en cada sesión de formación.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No se han presentado en los procesos durante el mes.	N/A

	para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
7	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 herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se han presentado en los procesos durante el mes.	N/A
8	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 participe en formación complementaria.	N/A
9	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 en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se presentaron durante el mes.	N/A
10	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.	No se han presentado en los procesos durante el mes.	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se presentaron durante el mes.	N/A
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo	No se han presentado en los procesos durante el mes.	N/A

	del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar 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.	No se han presentado en los procesos durante el mes.	N/A
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se han presentado en los procesos durante el mes.	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se presentaron durante el mes.	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se presentaron durante el mes.	N/A
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se presentó soporte en el aplicativo SUPCON para el mes de Febrero.	Certificado competencia laboral
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se han presentado en los procesos durante el mes.	N/A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se han presentado en los procesos durante el mes.	N/A
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	De acuerdo a los requerimientos del CEAI .	N/A

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. 4375227566 de la planilla, operador SOI y periodo ENERO 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma
Cristian Andrés Patiño
Contratista
C.C. No. 12'750.573 de Pasto

Recibí a satisfacción:

Firma
LINA MARCELA PERLAZA AGUIÑO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2164137
Cargo Profesional G2