PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago V. febrero 2022

Señor
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
SUPERVISOR CONTRATO No **3470004**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2022

Referencia: No 3470004 del año 2022

Oscar Marino Suarez Carmona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12133691 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías Agroindustriales, 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 valor del contrato proyectado será de: QUINCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($15.559.800) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos correspondientes a 60 horas mensuales , iguales, de febrero a noviembre por valor de UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($1.555.980), (el valor de la hora sera de VEINTI CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (25.933)
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre del 2022.

OBJETO:
prestación de servicios personales para impartir formación, en el programa de articulación con la educación media en los establecimientos educativos articulados con el Centro de tecnologías agroindustriales para en la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Elaboración de proyecto formativo para la oferta 2022	Acta de sustentación y aprobación de ajustes al proyecto formatico vigencia 2022
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad	Se realiza material	• Guías de aprendizaje • Material de apoyo

	de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Pedagógico según los Lineamentos nacionales para la ejecución del programa AEM.	• Plan de trabajo • Instrumentos de Evaluación
3	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Cumplimiento de horarios de formación con las fichas programadas para impartir formación profesional integral en el mes de febrero	Listados de inasistencia
4	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se imparte formación cumpliendo el horario programado para cada ficha, a través de la modalidad. Se reportan20 horas a la Ficha 2267417	Los soportes de dichas acciones se evidencian en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II
5	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Se ajustan los insumos de formación como guías, material de apoyo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, durante el alistamiento	Las actividades se evidencian en el Acta de alistamiento y acta de sustentación y aprobación de ajustes al proyecto formativo vigencia 2022
6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Impartir formación profesional integral en el mes, cumplimiendo los horarios de la las fichas programadas.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de ferero, que se encuentra en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II
7	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica	Ajustar los insumos de formación como guías, material de apoyo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, durante el alistamiento, así	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de ferero, que se encuentra en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II

	institucional, asumiendo el roll como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	como brindar orientación en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica	
8	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: -registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.	Reporte de inasistencias, juicios de evaluación.	Reporte de inasistencias, juicios de evaluación.
9	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por Aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto.	Se entrega con el informe mensual de pago los diferentes formatos requeridos, por la coordinación academica del centro.	Evidencias en las Carpetas: GF_12133691_13322_FEB_2022 GC_12133691_13322_FEB_2022 Y en el Drive de evidencias del mes.
10	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se fomenta durante la formación programada con las fichas, la importancia de las normas en los ambientes de aprendizaje, así como aplicar acciones de SST.	Cumplimiento de normas y protocolos definidos para los diferentes entornos laborales y formativos.

11	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	No se presentaron actividades correctivas, disciplinarias o académicas en el mes de febrero.	No se presentan evidencias, ya que no se han desarrollado en el mes
12	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Se entrega con el informe mensual de pago los diferentes formatos requeridos, por la coordinación academica del centro.	Evidencias en las Carpetas: GF_12133691_13322_FEB_2022 GC_12133691_13322_FEB_2022 Y en el Drive de evidencias del mes.
13	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.	Se ha solicitado cambio de nombres, apellidos y datos como fecha de expedición o nacimiento	Correos electrónicos enviados al área de ingreso.
14	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “0rientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2022.	No se realizo gestión durante este periodo .	No existe evidencia de este proceso , por que no se realizo durante este periodo

15	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se entrega con el informe mensual de pago con evidencias de las obligaciones contractuales desarrolladas en el mes.	Evidencias en las Carpetas: GF_53009157_11522_FEB_2022 GC_53009157_11522_FEB _2022 Y en el Drive de evidencias del mes.

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 Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Oscar Marino Suarez

Oscar Marino Suarez Carmona
C.C. No. 12.133.691 de Neiva

Recibí a satisfacción:

JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
Supervisor Contrato 3470004 de 2022
Coordinador Académico