PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Cartago, marzo de 2022

Señor (a)
Jhon Jairo Alzate Ramirez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3421906**
Cargo del supervisorr: Coordinador Academico
Dependencia: Centro CTA
Ciudad: Cartago

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

Referencia: No 3421906 del año 2022

German Gabriel Leal Florez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14891401 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro CTA 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($39.975.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.997.500) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	No se desarrollaron éste tipo de actividades durante el presente mes.	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el presente mes.

2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se gestiona la verificacion, correccion y actualizacion de las guias de aprendizaje, se establece el horario de atencion a las I.E. para el presente mes.	Los soportes de dichas acciones se evidencia en el drive para el mes de marzo. *Enlace*
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 a las fichas programadas para impartir formación en el mes de marzo de 2022: TM - 2267313 – 2267347 – 2473098 - 2473088 TS - 2268637 – 2274850 - 2473187 Horas directas a formación: 160 horas.	Los soportes de dichas acciones se evidencia en la carpeta de preparada para cada ficha en el drive de marzo. *Enlace*
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 presencial, cumpliendo el horario programado de cada ficha: TM - 2267313 – 2267347 – 2473098 - 2473088 TS - 2268637 – 2274850 - 2473187	Los soportes de dichas acciones se evidencia en el registro de inasistencia de formación presencial de marzo dispuesta en la carpeta de evidencias, en el drive de marzo
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).	No se desarrollaron éste tipo de actividades durante el presente mes.	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el presente mes.
6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Cumplimiento de horarios de formación a las fichas programadas para impartir formación en el mes de marzo de 2022: TM - 2267313 – 2267347 – 2473098 - 2473088 TS - 2268637 – 2274850 - 2473187	Los soportes de dichas acciones se evidencia en el informe de apoyo a la formación de marzo en la carpeta de evidencias, en el drive de marzo. *Enlace*

		Horas directas a formación: 160 horas.	
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 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.	Se imparte formación de acuerdo a los horarios establecidos y concertados con las IE para el Programa Técnico en Mantenimiento de Equipos de Computo y Tecnico en Sistemas Grados 10° y 11°	Los soportes de dichas acciones se evidencia en el informe de apoyo a la formación de marzo y los formatos de registro de inasistencia dispuestos en la carpeta de evidencias, en el drive de marzo. Administrado por Maria Fernanda
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.	No se desarrollaron éste tipo de actividades durante el presente mes.	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el presente mes.
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 académica del CTA	Los formatos requeridos se encuentran en la carpeta de gestión contractual y en la carpeta evidencias en el drive de marzo. *Enlace*
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. SG-SST. 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 aplicar acciones de SST y el cuidado del entorno laboral.	A la fecha no se reporta ninguna novedad por el buen estado de cada uno de los bienes dispuestos para la orientación de la formación.
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	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el presente mes.
12	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades	Sustentada la información en el presente informe.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en el

	realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.		informe mensual de actividades del mes de marzo, dispuesto en evidencias.
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.	No se desarrollaron éste tipo de actividades durante el presente mes.	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el presente mes.
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.	Documentos adjuntos en la documentación contractual requerida para el periodo 2022.	Evidencia en el Drive. *Enlace*
15	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se aplicó en el formato del SIGA, la formulación del proyecto de formación de Técnico en Mantenimiento de Equipos de Computo y Tecnico en Sistemas	Se evidencia en el drive que dispuso y administra el Profesional de Apoyo de AEM DT
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.		

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. 54969898 de la planilla, operador ARUS y periodo Febrero de 2022. (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 (xx) folios

Cordialmente,



German Gabriel Leal Florez
Contratista
C.C. No. 14891401 de Guadalajara de Buga, Valle del Cauca

Recibí a satisfacción:

Jhon Jairo Alzate Ramirez
Supervisor(a) Contrato No 3421906 del año 2022
Cargo:: Coordinador Academico