PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago,abril de 2022

Señor (a)
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3379894
Coordinador Academico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle

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

Referencia: No 3379894 del año 2022

GLORIA ILDEFONSA GARCIA VILLEGAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 31416105 de Pereira Risaralda, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologias 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: VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($25.983.750) esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Seis (6) pagos mensuales, iguales, de febrero a julio por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.997.500) cada uno, b) Un (01) último pago correspondiente al mes de agosto por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($1.998.750)

Plazo: Será hasta el 15 de agosto de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral, en los niveles de formación TITULADA y/o COMPLEMENTARIA, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas por el Centro de Tecnologías Agroindustriales para 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.	Acompañamiento en proceso de inscripciones y a empresas	Correos relacionados y fichas matriculadas
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.	Elaboración de recursos didácticos para Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia, Alistamiento de materiales y recursos para el desarrollo de formación de los aprendices, Guias, instrumentos de evaluación, palenaciòn de la formación	Formatos diligenciados de: Guia de evaluación, planeación del proyecto formativo Matriz de interpretación
3	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Orientar formación profesional integral a los aprendices con un total de: Ficha 2489497 4 horas Ficha 2495446 12 horas Ficha 2485346 4 horas Ficha 2521165 48 horas Ficha 2522448 48 horas Ficha 2521177 44 horas Total 160 horas ejecutadas	Reporte de horas ejecutadas
4	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se orienta a los aprendices para el logro de competenecias teniendo en cuenta la programaciòn delproyecto formativo del programa impartido.	Planeaciòn del proyecto formativo
5	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se	Se realiza actualización en la elaboración de insumos para la ejecuciòn d ela	Formatos de las evidencias actualizados

	desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	formación teniendo en cuenta la nueva versión del programa y actualización del proyecto asi como de los formatos de elaboración.	
6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formacion	Se realiza la planeación pedagógica para la ejecuciòn de la formación de los aprendices teniendo encuenta las directrices del centro y las horas programas para su ejecución.	Planeaciòn pedagógica del proyecto, matriz de diseño curricular
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 han preparado los insumos necesarios para la ejecuuòn del programa respondiendo a alcance de las competencias y resultados de aprednizaje. Asi mismo se hace uso d elas herramientas tecnilogicas con que cuenta el centro para orientar a los aprendices.	Guia de planeación Planeaciòn pedagogica
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.-.	Se han revisado juicios de evaluación .	Listado de aprendices generado por sofia plus en estado formación
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	Se entregan los reportes solicitados en relación a los procesos con los aprendices y se esta en disposicòn en el momento que se requeira para su elaboración. Se entrea informe de gestionnen las fechas solicitadas	Informe de gestión em drive y SECOP

	Coordinación Académica del CTA para tal fin.		
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 cumplen los protocolos de seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST.Ademas del aseo y cuidado de equipos y ambientes de aprendizaje durante y posterior al uso de ellos.	Resgistros de desinfeccion de ambiente de la sede
11	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Se tienen disposición para hacer cumplir el reglamento. Hasta el momento no se han aplicado acciones o medidas que deban reportarse	NA
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 realiza la entrega de evidencias requeridas en los procesos de pago, según las fechas establecidas para este mes.	Informe mensual de ejecución contractual GTH-F-062_V08
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 realiza revisión del listado de aprendices para verificar sus datos y la escritura del mismo. Sen evi reporte de aprendices activos e inactivos del programa	Listado de aprendices sofia plus . Reporte a coordinación academica
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.	Se espera convocatoria para el proceso de certificacion	NA

15	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se entregan informes del proceso y se cumple con los requerimientos.	Informes y actas elaboradas
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Se esta en contacto para otras labores relaiconadasal contrato	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 numero 1044634977 de la planilla simple correspondiente al mes de marzo. (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 (6) folios

Cordialmente,



Firma
GLORIA ILDEFONSA GARCIA VILLEGAS
Contratista
C.C. No. 31416105

Recibí a satisfacción:

Firma
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3379894
Coordinador Academico