**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, Valle del Cauca, Mayo 2022

Señor
**Tito Fernel Bermudez Botello**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3378337**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales-SENA
Cartago

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2022

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.3378337** del año 2022

Kelly Johanna Giraldo Jaramillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.109.297.330 de Fresno Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($23.985.000) esta suma será pagada por el SENA 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.

**Plazo:** Será hasta el 31 de julio 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:** *(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, | Se orientan los procesos formativos a distancia con base en los planes de trabajo concertados y planes de estudio; creando | Informes y evidencias solicitados y presentados a coordinación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | según lo establecido en los lineamientos institucionales. | un ambiente de formación de acuerdo a los lineamientos de la entidad. | |
| 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 entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje. Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio | Horario del instructor Planeación pedagógica de la formación Guías de aprendizaje |
| 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 con un total de horas Distribuidas así:<br>160 horas directas a formación en las fichas:<br>Ficha 2471739 21 horas<br>Ficha 2404998 16 horas<br>Ficha 2564804. 20 horas<br>Ficha 2383026. 4 horas<br>Ficha 2374661. 10 horas<br>Ficha 2564792. 20 horas<br>Ficha 2374417. 8 horas<br>Ficha 2564805. 20 horas<br>Ficha 2564806. 20 horas<br>Ficha 2538209. 23 horas<br>160 horas aprobadas por acta. | Reporte de horas en el aplicativo Sena Sofia Plus:<br><br>**TOTAL:** 160<br><br>registradas en el aplicativo Sofía. |
| 4 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos foramtivos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. | Se entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje | Se orientó a los aprendices en todas las actividades a presentar y el manejo de los aplicativos. |
| 5 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los | Jornadas de comité FAVA semanalmente, donde se tratan estos temas | Actas comités |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices. (seguimiento a programa formación). | | |
| 6 | Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación. | • Ejecución de proyectos formativos.<br>• Emisión de juicios de evaluación.<br>• Registro de inasistencia.<br>• Se ejecutaron:<br>160 horas directas a formación en las fichas:<br>Ficha 2471739 21 horas<br>Ficha 2404998 16 horas<br>Ficha 2564804. 20 horas<br>Ficha 2383026. 4 horas<br>Ficha 2374661. 10 horas<br>Ficha 2564792. 20 horas<br>Ficha 2374417. 8 horas<br>Ficha 2564805. 20 horas<br>Ficha 2564806. 20 horas<br>Ficha 2538209. 23 horas<br>160 horas aprobadas por acta. | .<br>Reporte de juicios evaluativos. |
| 7 | Desarrollar el programa de formación en el cual he 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. | Para este periodo se realizó inducción y desarrollo de las fichas<br><br>Ficha 2471739<br>Ficha 2404998<br>Ficha 2564804.<br>Ficha 2383026.<br>Ficha 2374661.<br>Ficha 2564792.<br>Ficha 2374417.<br>Ficha 2564805.<br>Ficha 2564806<br>Ficha 2538209.<br><br>. | Reporte de horas en el aplicativo Sena Sofia Plus:<br><br>**TOTAL:**<br><br>**160 horas** registradas en el aplicativo Sofía. |
| 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 | Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos | Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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.- | inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación. | del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de 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. | Informe de materiales de formación, informe de juicios evaluativos de la ficha, informes mensuales de ejecución de la formación. Listados de asistencia | Informes solicitados y presentados a coordinación. |
| 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. | El centro de formación no ha dispuesto elementos a mi cargo, dado a que oriento formaciones netamente virtuales.. | Líder o encargado de almacén. |
| 11 | Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación. | Se elaboran y presentan los informes mensuales requeridos dentro de los plazos establecidos. | Informe de ejecución contractual |
| 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. | Dentro de los plazos establecidos por el centro se efectúa la presentación de los informes | Informes solicitados y presentados a coordinación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Informar en un plazo máximo de dos 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 realizan las acciones que designe el centro de formación | Informes solicitados por el centro de formación. |
| 14 | Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar los procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “orientar proesos 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 orientan los procesos formativos a distancia con base en los planes de trabajo concertados y planes de estudio. | Informes solicitados y presentados a coordinación. |
| 15 | Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme a los procesos, procedimientos, guias y formatos del SIGA. | Se realizan las acciones que designe el centro de formación. | Informes solicitados por el centro de formación, designados para tal obligación. |
| 16 | Las demás relacionadas con el objeto del contrato. | Se realizan las acciones que designe el centro de formación. | Informes solicitados por el centro de formación, |

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 número de planilla 4443023152 SOI correspondiente al mes de abril 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,

Kelly Johanna Giraldo Jaramillo
**Contratista**
**C.C. No. 1109297330**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Tito Fernel Bermudez Botello**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3378337**
**Coorndinador Académico**