PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Valle junio 2022

José Gabriel Garavito Aponte
SUPERVISOR CONTRATO No. 3470525
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales - SENA
Cartago

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

Referencia: No. 3470525 del año 2022

José William Sarmiento Cruz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.356447 de Tuluá, Valle, 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, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Participar en las sesiones de aseguramiento a la calidad programadas en el presente mes.	Guias de aprendizaje, planes de trabajo , reunión de las sesiones.
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.	Planeación de guías de aprendizaje , a través de las actividades diseñadas para cultura física.	Guias 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.	Se impartió formación en las siguientes fichas de programas de formación titulada presencial y virtual: -2404940 -2383404 -2388189 -2501875 -2501871-2541108 -2451970- 2566432- 2566435 Total de horas por ejecución a la formación : 154.30 Horas Total horas por aseguramiento de la calidad (Acta Fava): Total: 06:00 Horas **TOTAL DE HORAS REPORTADAS PARA EL PAGO :160.30** Horas	Reportes de horas mensuales en pdf .Llamados y avisos en Territorium (Pantallazos), y los planes de trabajo. Pantallazo de la asistencia a las formaciones a través de la herramienta de Bigbluebutton de Territorium, firma de asistencia. **TOTAL:** 160.30 Horas mes para el pago registradas en el aplicativo Sofía.
4	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Brindar orientación a los aprendices en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica. Revisión de las actividades de las fichas.	Plan de trabajo , pantallazo de comunicación por correo interno de Territorium , reporte de horas.
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).	Ejecucipon y seguimiento a las actividades de cultura física desde Territorium.	Guia de aprendizaje , actividades desarrolladas desde Territorium.
6	Orientar la formación profesional ntegral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se oriento y acompaño las fichas de titulada presencial en las que imparto formación sobre las actividades de cultura física y su ubicación dentro de la plataforma Territorium.	Plan de trabajo de cada una de las fichas.
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,	Preparación, desarrollo y orientación de cada uno de los resultados concernientes a las competencias de cultura física y de la tecnología en entrenamiento deportivo.	Guia de aprendizaje , planeación pedagógica de las fichas, reporte de juicios evaluativos.

	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		
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 esponsabilidad, 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.	Verificación de juicios evaluativos de la ficha próxima a terminar : N/A	Formato con los juicios.
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.	Entrega de informe mensual en las fechas establecidas.	Informe mensual mensuales , planilla , plan de trabajo, informe final.
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.	Cumplimiento del uso de tapabocas y las normas de bioseguridad en los ambientes de formación.	Plan de trabajo , registro fotográfico.
11	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Se realiza seguimiento a las formaciones y se proponen actividades para acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con las resposabilidades , deberes de cada aprendiz.	Plan de trabajo, guía de aprendizaje.
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.	Presentar el informe de ejecución contractual correspondiente a cada uno de los meses de ejecución del contrato.	Informe mensual mensuales , planilla
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	No se presento la necedidad.	No se programo.

	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.		
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 programo	No se programo
15	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Presentar informes , guías según modelo Siga.	Guias de aprendizaje, actas respectivas.
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Participación en comités y jornadas de desarrollo curricular para el aseguramiento de la calidad de la formación.	Actas relacionadas en el informe.

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.	No aplica			
2.	No aplica			

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. **4444622440** de la planilla, operador **SOI** y periodo mes de **mayo 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 (-) folios

Cordialmente,



JOSE WILLIAM SARMIENTO CRUZ
Contratista
C.C. No. 16356447 de Tuluá, Valle.

Recibí a satisfacción

JOSÉ GABRIEL GARAVITO APONTE
SUPERVISOR CONTRATO No. 3470525
Coordinador Académico