PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago V. Junio 2022

Señor
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **3450506**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: No 3450506 del año 2022

Diana Constanza Albarracin Sepulveda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53009157 de Bogotá, 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: TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($34.338.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos correspondientes a 100 horas mensuales , iguales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($3.433.800) cada uno, (el valor de la hora sera de TREINTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS)

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.	Se realizan acciones para inscripción extemporánea de aprendices.	Inscripción extemporánea de aprendices..

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 realiza material Pedagógico según los Lineamentos nacionales para la ejecución del programa AEM.	• Guías de aprendizaje • Material de apoyo • 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.	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	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).	Los contenidos y tecnología se ajustan dependiendo las necesidades de la I.Educativa	Material de formación disponible en la plataforma Territorium
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 institucional, asumiendo el roll como instructor del proceso de	brindar orientación en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes que se encuentra en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II

	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 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_53009157_11522_MAY_2022 GC_53009157_11522_MAY_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.	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_53009157_11522_JUN_2022 GC_53009157_11522_JUN _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.	No se presentaron novedades este mes	No se presentaron novedades este 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.	El certificado de la norma Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa está vigente hasta el 30 de Junio de 2024. La norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa está vigente hasta el 29 de Junio de 2024.	Certificados de las normas con videncia hasta el mes de junio de 2024

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_JUN_2022 GC_53009157_11522_JUN _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 N° 1046067605 de la planilla simple correspondente al mes de mayo. (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,

Diana Constanza Albarracín Sepúlveda
C.C. No. 53.009.157 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
Supervisor Contrato 3450506 de 2022
Coordinador Académico