PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago Julio de 2022

Señor (a)
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3441946**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago – Valle del Cauca

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

Referencia: No 3441946 del año 2022

LEYDY CAROLINA GALLEGO BETANCOURT, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31433217 de Cartago, 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: VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($27.470.400) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho (8) pagos correspondientes a 100 horas mensuales, iguales, de febrero a septiembre 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 TRESCIENTOS TREINTA Y OCHOPESOS M/CTE (34.338))

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre del 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales temporales como instructor para impartir formación técnica para el trabajo, apoyo en la asistencia técnica ,extensión y asesoría a las empresas y/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación para el programa ATENCIÓN A POBLACIÓN DESPLAZADA del centro de tecnologías agroindustriales del SENA regional valle, durante la vigencia

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,	Se realizó concertaciones con los municipios	Actas

	según lo establecido en los lineamientos institucionales.		
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 asistío a las reuniones programadas por el centro	Listados de asistencia
3	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	FPI a las fichas Ficha 2578592 – 36 Horas Ficha 2540129 – 50 Horas Desarrollo Insumos 14 Horas	Reporte en sena sofia plus
4	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se diseñan guías de aprendizaje que aporten a los procesos de los proyectos productivos de los aprendices además se brindan asesorías personalizadas según se requiera	Guía de formación
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).	Actualización continua	Hoja de vida
6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se evalúan los aprendices en las diferentes fases para garantizar el aprendizaje	Listas de chequeo DRIVE
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	Se desarrolla toda la cascada formativa y se aplica con los aprendices	DRIVE

	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 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.-.	Gestión en el aplicativo de SOFIAPLUS	Sofia Plus
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.	Informes mensuales	SECOP II y DRIVE
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 hacen cumplir todos los protocolos en los ambientes de formación	Verificación del ambiente

11	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Se aplica el reglamento del aprendiz en todos los momentos de formación	Inducción y planes de mejora
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.	Informes mensuales	SECOP II y DRIVE
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.	En su momento se hace el reporte	Correo
14	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Informes	SECOP II y DRIVE
15	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	Certificación en la norma	Hoja de vida

	contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2022.		
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	En su momento se atenderán las solictudes	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, los desplazamientos realizados, el pago de la planilla No. 8620088662 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Junio. (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,

Firma
LEYDY CAROLINA GALLEGO BETANCOURT
Contratista
C.C. 31.435.960

Recibí a satisfacción:

Firma
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
Supervisor(a) Contrato 3441946 de 2022
Cargo Coordinador Académico