PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Septiembre de 2022

Señor (a)
JHON JAIRO ALZATE RAMÍREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3422611**
Instructor grado 20
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: No **3422611** del año **2022**

Jair Eliécer Vergara León, identificado con la cédula de ciudadanía No. **76.323.976** de **Popayán (Cauca)**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **Centro de tecnologías Agroindustriales - CAT**, 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 MCTE ($34.338).

Plazo: Será hasta el **30** de **noviembre** de **2022**.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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	N/A	

	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.	Formación en emprendimiento, asesorando proyectos productivos en las fichas: 2267985, 2267986, 2267400, 2268658, 2274854, 2274866, 2267984, 2267399, 2267410, 2473238, 2267973, 2267972, 2267411, 2280469, 2472976, 2267392, 2267395, 2267375, 2267379, 2267378.	Protocolo que incluye la guía de aprendizaje, cronograma de actividades de emprendimiento para la etapa práctica en los grados 10° y 11° delas instituciones educativas
3	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Atención de 100 **horas** de formación para la fichas: 2267985, 2267986, 2267400, 2268658, 2274854, 2274866, 2267984, 2267399, 2267410, 2473238, 2267973, 2267972, 2267411, 2280469, 2472976, 2267392, 2267395, 2267375, 2267379, 2267378.	Evidencias de encuentros presenciales, tales como listados de asistencia, evidencia fotográfica, protocolo que incluye la guía de aprendizaje, cronograma de actividades de emprendimiento para la etapa práctica en los grados 10° y 11° de las instituciones educativas. Certificado de horas Sofía Plus.
4	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Ejecución de guía de emprendimiento etapa productiva para desarrollar el proyecto productivo. Cronograma de actividades.	Protocolo que incluye la guía de aprendizaje, cronograma de actividades de emprendimiento para la etapa práctica en los grados 10° y 11° de las instituciones educativas.

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 material de apoyo. Utilizar herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos Productos elaborados tales como: protocolo etapa productiva que incluye la guías de emprendimiento para el proyecto productivo, formativos mediante aula invertida cronograma de actividades.	Protocolo que incluye la guía de aprendizaje, cronograma de actividades de emprendimiento para la etapa práctica en los grados 10° y 11° de las instituciones educativas.
6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Productos elaborados tales como: protocolo etapa productiva que incluye la guía de emprendimiento, cronograma de actvidades,	Protocolo que incluye la guía de aprendizaje, cronograma de actividades de emprendimiento para la etapa práctica en los grados 10° y 11° de las instituciones educativas.
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.	Alistamiento de acciones de formación de las fichas: 2267985, 2267986, 2267400, 2268658, 2274854, 2274866, 2267984, 2267399, 2267410, 2473238, 2267973, 2267972, 2267411, 2280469, 2472976, 2267392, 2267395, 2267375, 2267379, 2267378. Ejecución de la guía de emprendimeinto. Cronograma de actividades etapa productiva	Protocolo que incluye la guía de aprendizaje, cronograma de actividades de emprendimiento para la etapa práctica en los grados 10° y 11° de las instituciones educativas.
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	Asignación ruta de aprendizaje portal Sofía plus.	Sofia Plus.

	coherencia en el proceso formativo, tales como: -registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.-.		
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.	Control de asistencia a los aprendices de la formación de las fichas: 2267985, 2267986, 2267400, 2268658, 2274854, 2274866, 2267984, 2267399, 2267410, 2473238, 2267973, 2267972, 2267411, 2280469, 2472976, 2267392, 2267395, 2267375, 2267379, 2267378. Plan de trabajo: cronograma de actividades	Listaodos de asitencia y evidencia fotográfica. Plan de trabajo: cronograma de actividades
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.	Cumplir con 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.	Certificado de la la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
11	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Control de asistencia al aprendiz en los programas de formación	Listados de asistencia y evidencia fotográfica.
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.	Entrega de informes mensuales según las fechas establecidas por parte de la coordinación académica para gestión de pago.	PDF de Gestión Financiera y comprimido de Gestión Contractual soportados en el SECOP II.
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,	No se realizó	No hay evidendicas

	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.	Certificación en: ““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”,	Los soportes se en la hoja de vida de la APE
15	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Desarrollar procedimientos, guás y formatos del SIGA.	Los formatos vigentes y establecidos en el SIGA utilizaods en los puntos anteriores.
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Éste mes se acatáron todas la obligaciónes descritas anteriormente	Todas las descritos anteriormente.

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.	96622	LA VICTORIA	09-09-2022	09-09-2022
2.	97222	EL CAIRO	14-09-2022	14-09-2022
3.				
4.				

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. **4464219405 de la planilla SOI, correspondiente al mes de agosto**. (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
Jair Eliécer Vergara León
Contratista
C.C. No. 76.323.976

Recibí a satisfacción:

Firma
Jhon Jairo Alzate Ramírez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3422611 del año 2022
Instructor grado 20