PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Octubre de 2022

Señor (a)
JHON JAIRO ALZATE RAMÍREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3377922/2022
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: No **3377922** del año 2022

Carmen Alicia Rebolledo Vélez , identificada con la cédula de ciudadanía No. 31201818 de Tuluá , 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE($39.975.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10)pagos mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.997.500) cada uno que serán pagados por cada fracción de mes calendario que se cumpla el tope global de horas establecidos en 160 para la contratación por periodo fijo conforme a PA 2022; o el equivalente en fracción de días o de horas con reporte en relación al valor del periodo fijo dividido en número de 30 días y multiplicado por el número de días con reporte no superior a diez (10) horaspor día.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 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.	Visitas a las diferentes instituciones educativas Articuladas, reunión con rector, coordinadores y homólogos con aspirantes al programa de articulación	Evidencia fotográfica Listas de asistencia

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.	Programación de horarios para la formación de los aprendices; además del desarrollo y ajustes de los insumos de formación como guías, material de apoyo, planeación pedagógicoa, instrumentos de evaluación.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en los Insumos de cada ficha en la carpeta de evidencias.
3	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos.	Cumplimiento de horarios de formación a las fichas programadas para impartir formación en el mes de septiembre 2022: 2267390-2267409-2267391-2267374-2472955-2489569 -2512700 – 2512703 Horas directas a formación: 160	Los soportes de dichas acciones se evidencia informe de apoyo a la formación e insumos de cada ficha en la carpeta de evidencias, en el drive de octubre
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 presencial	Los soportes de dichas acciones se evidencia en el registro de inasistencia dispuesta en la carpeta de evidencias, en el drive de Octubre
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).	Se ajustan los insumos de formación como guías, material de apoyo,planeación pedagógica, instrumentos de evaluación	Las actividades se evidenciaran en el en el drive de octubre
s	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Cumplimiento de horarios de formación a las fichas programadas para impartir formación en el mes de Octubre de 2022:	Los soportes de dichas acciones se evidencia informe de apoyo a la formación e insumos de cada ficha en la carpeta de

		2267391-2267390-2267374-2264709- 2472955-2489569-2512700- 2512703- 2473185 Horas directas a formación: 160	evidencias, en el drive de Octubre
7	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designada (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.	Se imparte formación de acuerdo a los horarios establecidos y concertados con las IE María Auxiliadora y Alfonso López Pumarejo, para los grados 11º y decimo en el programa Técnico en Recursos Humanos.	Los soportes de dichas acciones se evidencia informe de apoyo a la formación y los formatos de registro de asistencia dispuestos en la carpeta de evidencias, en el drive de Octubre.
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.-	Se realiza formación a los grupos de grado 10 y 11 I.E Alfonso López Pumarejo Fichas 2489569- 2472955-2267409. I.E María Auxiliadora 2267374-2267391-2267390 Fichas 2512700 – 2512703 San José de Obando 2473185	Evidencias fotográficas , material trabajado por los aprendices. Listas de asistencia.
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 se imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la	Se entrega con el informe mensual de pago los diferentes formatos requeridos por la coordinación académica del centro.	Los formatos requeridos se encuentran en la carpeta de gestión contractual y en la carpeta evidencias en el drive de Octubre

	Coordinación Académicadel CTA para tal efecto.		
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 fomenta durante la formación programada con las fichas la importancia de aplicar acciones de SST y el cuidado del entorno laboral.	A la fecha no se reporta ninguna novedad por el buen estado de cada uno de los bienes puestos a disposición de la orientación de la formación.
11	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	No se presentó actividades correctivas disciplinaras o académicas en el mes	No se presenta evidencias porque no se ha 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.	Sustentada la información en el presente informe.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en el informe mensual de actividades del mes de octubre, dispuesto en evidencias.
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 ha desarrollado enviando novedades de cambio documento aprendices que cumplen la mayoria de edad, a la oficina de amistración educatva..	Correo a administraciòn eductiva.

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.	101122	OBANDO	Sept 30 2022	Sept 30 2022
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 No. **1049027586** de la planilla Simple,correspondiente al mes de Septiembre (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
Carmen Alicia Rebolledo Vélez
Contratista
C.C. No. 31.201.818 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma
JHON JAIRO ALZATE RAMÍREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3377922/2022
Coordinador Académico