PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago Octubrede 2022

Señor (a)
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3387650/2022**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: No 3387650 del año 2022

CRISTHIAN ADRIAN TRIVIÑO GIRON, identificado con la cédula de ciudadanía No 94.481.807 de Guadalajara de Buga, 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: TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($34.850.000) esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera:

Diez (10) pagos mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($3.485.000) cada uno.

.

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 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	Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el	Los soportes de dichas acciones se entregan en evidencias del mes objeto del informe

	lo establecido en los lineamientos institucionales.	equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación. Plan de trabajo.	productos de desarrollo curricular, guías, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica
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.	Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación. Plan de trabajo.	Los soportes de dichas acciones se entregan en evidencias del mes objeto del informe productos de desarrollo curricular, guías, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica
3	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Desarrollo de actividades propuestas por el Centro de formación y el líder de articulación. Total horas: 160	La evidencia es un archivo pdf llamado Informe apoyo a la formación que se encuentra en la carpeta evidencias, además de las actas y soportes en el drive de evidencias
4	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Plan de trabajo	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el evidencias material de apoyo, guias de aprendizaje planeación pedagógica
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).	Utilizar herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos.	Guías de aprendizaje y material de apoyo, captura de pantalla Google meet y drive

6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Desarrollo de actividades propuestas por el Centro de formación y el líder de articulación. Total horas: 160	La evidencia es un archivo pdf llamado Informe apoyo a la formación que se encuentra en la carpeta evidencias, además de las actas y soportes en el drive de evidencias
7	Desarrollar el programa de formación en el cual he 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.	Elaboración de guías y planeación pedagógica fase análisis, planeación pedagógica fases ejecución y evaluación. Construccion de material de apoyo y estudio de herramientas que faciliten el aprendizaje, a igual que las estrategias metodológicas activas para motivar al aprendiz y que alcance sus competencias.	La guía y la planeación pedagógica se encuentran en la fase analisis Fichas 10 y fase ejecución grados 11. Situaciones, técnicas didácticas y actividades de aprendizaje que reposan en cada una de las guías de aprendizaje elaboradas
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.-.	Ejecucion de actividades de aprendizaje, entrega de instrumentos de evaluación y listados de asistencia, reporte de inasistencias y llamados de atención.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan evidencias, guias de aprendizaje articuladas con politica institucional.
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	Entrega de informes mensuales según las fechas establecidas por parte de la coordinación académica al igual que los formatos de seguimiento y demás que se soliciten.	Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en evidencias Formato Mensual de Ejecucion

	formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto.		Contractual y en el drive de evidencias
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.	Realizar el seguimiento a cada espacio o lugar, al igual que equipos y propender que los protocolos de sistema de seguridad y salud en el trabajo se cumplan	Certificado de Re inducción sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que reposa en el drive de evidencias.
11	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Entrega de reporte de inasistencia, Entrega de reportes de deserción y seguimiento a la misma.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en evidencias, guias de aprendizaje, material de apoyo
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.	Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en evidencias Formato Mensual de Ejecucion Contractual
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.	Hacer el seguimiento y control de los aprendices, realizando la actualización de datos en la plataforma senasofiaplus y revisión de información	En el drive de evidencias, reporte de asistencia, se ejecuta actividad de actualizaciond e datos.

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.	Se presenta el certificado de la norma de competencia laboral	Se presenta el certificado de la norma de competencia laboral
15	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Activacion de la cuenta @sena y activación de el usuario de compromiso para la revisión y uso de los formatos, procesos y guias actualizados	Activacion de la cuenta @sena y activación de el usuario de compromiso para la revisión y uso de los formatos, procesos y guias actualizados
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Cumplimiento de horarios y asistencia a reuniones y actividades planeadas por el Centro de formación .	Evidenciar las actividades que el centro desarrolle con reporte de asistencia y demás evidencias que se requieran para su cumplimiento.

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 No. 7853101941 de la planilla, SOI 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 () folios

Cordialmente,

CRISTHIAN ADRIAN TRIVIÑO GIRON
Contratista
C.C. No.94.481.807 de Buga Valle

Recibí a satisfacción:

JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
Supervisor(a) Contrato 3387650/2022
Coordinador Académico

