PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, octubre de 2022

Señor (a)
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3401767/2022
Coordinador Académico
Dependencia Académica
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 10 del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3401767 del año 2022

Cristian Camilo Lucio Soto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1112779535 de Cartago Valle, 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 CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($34.850.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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 temporal de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación en el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA – DOBLE TITULACIÓN del centro de tecnologías agroindustriales de la regional valle, durante 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	Se realiza acompañamiento a las instituciones educativas asignadas, para la definición de la oferta	Acta definición de POA 2023 que reposa en el repositorio de AEM.

	establecido en los lineamientos institucionales.	formativa en la vigencia 2023.	
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.	Desarrollar cada una de las actividades propuestas en los programa de AEM – doble titulación requeridos para la orientación metodológica de la formación, programación de horarios para los aprendices. Elaboración y/o ajuste de insumos para la formación (planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación)	Los soportes de las acciones realizadas, se evidencian en los insumos de cada ficha, en la carpeta evidencias del Drive mes de octubre.
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 en las fichas programadas para impartir formación profesional integral en el mes de octubre 2022: 2473063-2473184-2473191-2473198-2472969-2274709-2274713-2274845- Horas directas a formación **160 horas** Total de horas **160 horas**	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de octubre, que se encuentra en la carpeta comprimida “Gestión Contractual” en Secop II, e insumos de cada ficha que se evidencian en la carpeta portafolio en el Drive mes 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, de manera presencial y se asesora a los aprendices sobre orientación técnica de los proyectos productivos.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, e insumos de cada ficha en la carpeta portafolio en el Drive mes 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; teniendo en cuenta los materiales de formación y las tecnologías disponibles en el centro de formación e institución educativa.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, e insumos de cada ficha en la carpeta portafolio en el Drive mes de octubre.
6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Cumplimiento de horarios en las fichas programadas para impartir formación profesional integral en el mes de octubre 2022: 2473063-2473184-2473191-2473198-2472969-2274709-2274713-2274845- Horas directas a formación **160 horas** Total de horas **160 horas**	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de octubre, que se encuentra en la carpeta comprimida “Gestión Contractual” en Secop II, e insumos de cada ficha que se evidencian en la carpeta portafolio en el Drive mes de octubre.

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 rol 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.	Preparación y formulación de actividades a través de la guía para las fases correspondientes de los grupos asignados. Se imparte formación de acuerdo con los horarios establecidos con las IEs para las fichas de grado 10 y 11, en el programa de formación técnico en instalación de redes de computadores y en técnico en sistemas.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de octubre, y los formatos de registro de asistencia dispuestos en la carpeta de evidencias Secop II y Drive de evidencias del mes de octubre.
8	Reportar en el Sistema de Gestión Académica aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 2 días todas las actividades que deacuerdo con los proceso 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 registran juicios evaluativos en los resultados de la fase de ejecución, en las fichas 2274845, 2274709, 2274713; correspondientes al programa técnico sistemas.	El soporte de dicha acción se puede consultar en el aplicativo Sofia Plus en la opción “Reporte de juicios evaluativos”.
9	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados	Se entregan con el informe mensual de pago, los diferentes formatos requeridos por la coordinación académica del centro.	Evidencias en las Carpetas: GF_1112779535_4922_OCT_2022 GC_1112779535_4922_OCT_2022 Y en el Drive de evidencias mes octubre.

	por Aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del 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.	Velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor tanto en el centro de formación, como en las IEs; se fomenta durante la formación programada con las fichas, la importancia de aplicar acciones de SST y el cuidado del entorno laboral.	Buen estado de cada uno de los bienes puestos a disposición para la orientación de la formación. Las evidencias de estas acciones se encuentran en el Drive evidencias carpeta portafolio del mes de octubre y carpeta GC en Secop II (Guías de aprendizaje).
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 de octubre.	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.	Sustentada la información en el presente informe.	Evidencias en las Carpetas: GF_1112779535_4922_OCT_2022 GC_1112779535_4922_OCT_2022 Y en el Drive de evidencias mes octubre.

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.	Se realiza solicitud a la encargada de ingreso, Valentina Mosquera; para el cambio de correo electrónico en Sofia Plus de algunos aprendices del programa técnico en AEM.	El soporte de dicha acción puede ser revisado en el histórico del correo @SENA.
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.	Ya se cuenta con las certificaciones “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” y “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” y se encuentran vigentes hasta el 2024.	Los soportes de las certificaciones en mención se encuentran en la carpeta Drive de evidencias y secop ll mes de octubre.
15	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	La ejecución de las obligaciones contractuales se soporta en lo establecido dentro de los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA actualizados a la fecha.	Soportado en la estructura de los insumos de formación y el uso de formatos del SIGA actualizados a la fecha.
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Sustentada la información en el presente informe.	Evidencias en las Carpetas: GF_1112779535_4922_OCT_2022 GC_1112779535_4922_OCT_2022 Y en el Drive de evidencias mes octubre.

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. 62388922 de la planilla compensar, correspondiente al mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

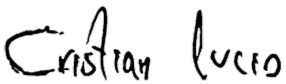
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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,



Cristian Camilo Lucio Soto
Contratista
C.C. No. 1.112.779.535 de Cartago (valle)

Recibí a satisfacción:

JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3401767 del año 2022
Coordinador Académico