PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago V. **octubre** 2022

Señor
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **3380550**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **octubre** del año 2022

Referencia: No 3380550 del año 2022

Erika Liliana Lopez Blanco, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33379693 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: a) 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre del 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.	Elaboración de proyecto formativo para la oferta 2022	Acta de sustentación y aprobación de ajustes al proyecto formatico vigencia 2022

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 realiza material Pedagógico según los Lineamentos nacionales para la ejecución del programa AEM.	• Guías de aprendizaje • Material de apoyo • Plan de trabajo • Instrumentos de Evaluación
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 de formación de las fichas **2267373 – 2267973 - 2267972 – 2472976 – 2473193 – 2473214 – 2473238.** Total: 160 horas	La evidencia es un archivo pdf llamado Informe apoyo a la formación que se encuentra en la carpeta evidencias, además de las guias de aprendizaje, material de apoyo y planeación pedagógica.
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	Los soportes de dichas acciones se evidencian en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II
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, durante el alistamiento	Las actividades se evidencian en el Acta de alistamiento y acta de sustentación y aprobación de ajustes al proyecto formativo vigencia 2022
6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Cumplimiento de horarios de formación de las fichas **2267373 – 2267973 - 2267972 – 2472976 – 2473193 – 2473214 – 2473238.** Total: 160 horas	La evidencia es un archivo pdf llamado Informe apoyo a la formación que se encuentra en la carpeta evidencias, además de las guias de aprendizaje, material de apoyo y planeación pedagógica.

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.	Ajustar los insumos de formación como guías, material de apoyo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, durante el alistamiento, así como brindar orientación en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de ferero, que se encuentra en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II
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.	Reporte de inasistencias, juicios de evaluación.	Reporte de inasistencias, juicios de evaluación.
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	Se entrega con el informe mensual de pago los diferentes formatos requeridos, por la coordinación academica del centro.	Evidencias en las Carpetas: **GF_33379693_2622_OCT_2022** **GC_33379693_2622_OCT_2022** Y en el Drive de evidencias del mes.

	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. SGSST. 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 las normas en los ambientes de aprendizaje, así como aplicar acciones de SST.	Cumplimiento de normas y protocolos definidos para los diferentes entornos laborales y formativos.
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.	Se entrega con el informe mensual de pago los diferentes formatos requeridos, por la coordinación academica del centro.	Evidencias en las Carpetas: **GF_33379693_2622_OCT_2022** **GC_33379693_2622_OCT_2022** Y en el Drive de evidencias del mes.
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:	Se ha solicitado cambio de nombres, apellidos y datos como fecha de expedición o nacimiento	Correos electrónicos enviados al área de ingreso.

	corrección de nombres y/o apellidos, 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 "Orientar 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.	Certificado competencia Laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO Certificado competencia Laboral Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Vigencia hasta 23/12/2023 Vigencia hasta 29/09/2025
15	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se entrega con el informe mensual de pago con evidencias de las obligaciones contractuales desarrolladas en el mes.	Evidencias en las Carpetas: **GF_33379693_2622_OCT_2022** **GC_33379693_2622_OCT_2022** Y en el Drive de evidencias del mes.

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 **1048733858** de la planilla SIMPLE del mes de **septiembre** de 2022. (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,

ERIKA LILIANA LOPEZ BLANCO
Contratista
C.C. No. 33379693 de Tunja

Recibí a satisfacción:

JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
Supervisor Contrato 3380550 de 2022
Coordinador Académico