PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Diciembre de 2022

Señor (a)
JHON JAIRO ALZATE RAMÍREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3399366/2022
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2022

Referencia: No 3399366 del año 2022

Carlos Arturo Bernal Arias, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.409 de Manizales, Caldas, 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: VEINTE MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($20.602.800) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos correspondientes a 60 horas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de DOS MILLONES SESENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($2.060.280) cada uno, el valor de la hora será de TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($34.338)

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 establecimiento educativos articulados con el Centro de Tecnologías Agroindustriales para 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.	Se orienta Formación profesional integral y acompañamiento docente a la Institución Educativa Ciudad de Cartago	PDF de Gestión Financiera y comprimido de Gestión Contractual

			soportados en el SECOP II.
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 Profesional Integral al Programa Manejo de Viveros.	Soportes de comunicación efectiva con la los aprendices, mediante chats, cargados en el DRIVE correspondiente
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 la ficha 2267389 del Programa Manejo de Viveros en la Etapa Productiva y taller refuerzo. Horas directas a Formación: 60. Total de horas: 60	PDF de Gestión Financiera y comprimido de Gestión Contractual soportados en el SECOP II.
4	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Seguimiento a la Formación mediante orientación de formación Profesional Integral al Programa Manejo de Viveros en la Fase Evaluación.	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, Planeaciones pedagógicas, Instrumentos de evaluación y material de apoyo de las fichas de grado 11º de la institución educativa.
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).	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.	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, Planeaciones pedagógicas, Instrumentos de evaluación y material de apoyo de las fichas de grado 11º de la institución educativa.

6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Orientar Formación al Programa Manejo de Viveros en la Fase de Evaluación.	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, Planeaciones pedagógicas, Instrumentos de evaluación y material de apoyo de las fichas de grado 11º de la institución educativa.
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 e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación. Plan de trabajo. Orientación de formación directa y apoyo al trabajo autónomo.	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, Planeaciones pedagógicas, Instrumentos de evaluación y material de apoyo de las fichas de grado 11º de la institución educativa.
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.-.	Informes mensuales de ejecución de la formación. Registro de inasistencias. Se imparte formación a la ficha designada en el horario determinado.	Informe de ejecución contractual, Formato de apoyo a la formación. PDF apoyo formación.
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.	Entrega del plan de trabajo, instrumentos de evaluación, material de apoyo utilizados para el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación con los aprendices del Programa Manejo de Viveros	PDF de Gestión Financiera y comprimido de Gestión Contractual soportados en el SECOP II.

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.	Conocer y transferir los principios básicos del subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	PDF Gestión Contractual
11	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Se envía acta relacionando los aprendices a desertar por cambio de IE y/o pérdida del año escolar, lo cual se soporta con oficio de la IE.	Informe de ejecución contractual, Formato de apoyo a la formación.
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.	Informes mensuales de ejecución de la formación. Registro de inasistencias. Se imparte formación a la ficha designada en el horario determinado.Informe de ejecución contractual, Formato de apoyo a la formación.	Informe de ejecución contractual, Formato de apoyo a la formación.
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 solicita a Gestión Educativa cambio en tipo de documento de dos aprendices del Programa Formativo.	Informe de ejecución contractual, Formato de apoyo a la 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.	Se obtiene y envía la certificación de la norma de competencia laboral NSCL 240201081.	Gestión Contractual soportados en el SECOP II.
15	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los	Entrega del plan de trabajo, instrumentos de	PDF de Gestión Financiera y

	procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	evaluación, material de apoyo utilizados para el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación con los aprendices del Programa Manejo de Viveros	comprimido de Gestión Contractual soportados en el SECOP II.
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Informes mensuales de ejecución de la formación. Registro de inasistencias. Las demás relacionadas con el objeto contractual	Documentos de pago, PDF Gestión Financiera y comprimido Gestión Contractual.

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 número 1049275072 de la Planilla Simple, correspondiente al mes de octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

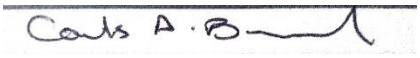
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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,



Firma
Carlos Arturo Bernal Arias
Contratista
C.C. No. 75079409 de Manizales

Recibí a satisfacción:

Firma
Jhon Jairo Alzate Ramírez
Supervisor(a) Contrato 3399366 de 2022
Coordinador Académico