**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha Cartago Marzo del 2023

Señor (a)
Jose Gabriel Garavito Aponte
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4601030
Cargo del supervisor coordinador academico
Dependencia Regular
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2023

**Referencia:** No (4601030) del año (2023)

Ivan Andres Gomez Cifuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12987972 de Pasto, 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 Febrero objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor del contrato proyectado será de: TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($34.522.410) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOSMILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($2.854.215) b) Siete (7) pagos mensuales, iguales, de marzo a septiembre por valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($4.077.450) cada uno, c) Un (01) último pago correspondiente al mes de octubre por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.126.045)

**Plazo:** Será hasta el (23) de (Octubre) de 2023

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO A LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA, EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES PARA LA VIGENCIA 2023** |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 1) Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las<br>actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo,<br>según lo establecido en los lineamientos institucionales. | Alistamiento de las guias y planes de trabajo de acuerdo a la fase del proyecto formativo | Guias de apendizaje, planes de trabajo<br>Portafolio instructor drive |
| 2 | 2) Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención,<br>los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de<br>acuerdo con los lineamientos institucionales. | Planeacion de guias de aprendizaje | Guias de a de prendizaje |
| 3 | 3) Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado<br>(Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje),<br>a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica<br>institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el<br>marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible<br>en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el<br>programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de<br>proyectos formativos y/o productivos. | Preparacion, desarrollo y orientación de cada uno de los resultados concernientes a las competencias del técnico en cocina y manipulación de alimentos<br>Se ejecutaron 160 horas distribuidas asi<br>74.5 horas en la ficha 2673137 tecnico en cocina 2705616 manipulación de alimentos 17.9horas 2716232 manipulacion de alimentos 47.9 horas 2725749 manipulacion de alimentos 19.9 horas | Guía de aprendizaje, planeación pedagógica de las fichas<br>Listado de asistencia |
| 4 | 4) Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las<br>fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.<br>(Seguimiento a programa de formación). | Análisis y seguimiento a las actividades de manipulación de alimentos | Guía de aprendizaje<br>Portafolio instructor |
| 5 | 5) Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo | Brindar orientación a los aprendices en el programa | Plan de trabajo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juiciosevaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades. | de formación, asignado por la coordinación academica | |
| 6 | Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices. | Se realiza seguimiento a las formaciones y se proponen actividades para acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje con las responsabilidades deberes de cada aprendiz | Plan de trabajo, guía de aprendizaje |
| 7 | 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 reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato “verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje” o el establecido por la institución durante la vigencia. | Cumplimiento del uso de tapabocas y las normas de bioseguridad en el ambiente de formacion | No se presentan novedades que requieran reportarse |
| 8 | 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 | Precentar el informe de ejecución, correspondiente al mes en curso | Informe mensual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | oportunamente todos los demás requerimientos solicitados. | | |
| 9 | 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. | No se reportaron novedades durante este mes objeto de cobro | Evidencias en el drive |
| 10 | Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA | Desarrollo de la formación en cada uno de sus programas.Presentar guias según modelo Siga | Guias de aprendizaje |
| 11 | Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área especifica. | N/A | N/A |
| 12 | Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral. | Participacion en reinduccion Siga | Reinduccion Siga jueves 23 de febrero del 2023 |
| 13 | Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos | Nivel intermedio.Orientar formación precencial de acuerdo con | Documentos subidos a Secop ll |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | presenciales con base en los planes de formación concertados" y/o "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 2023. | procedimientos técnicos y normativa. Código 240201056 version 1 | |
| 14 | Las demás relacionadas con el objeto del contrato. | Se cumple con el desarrollo de las actividades relacionados con el objeto de trabajo | Portafolio del instructor |

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 N. 8624057062 de la planilla simple del mes de febrero del 2023 decreto 1273 del 2018 (Decreto Ley 1273 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**
**Ivan Andres Gomez Cifuentes**
**Contratista**
**C.C. No. 12987972**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Jose Gabriel Garavito Aponte**
**Supervisor(a) No. CO1.PCCNTR.4601030**
**Cargo coordinador academico**