PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Caratago marzo 2023

Señor (a)
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4720018
Cargo del supervisor Coordinación Académica
Dependencia Centro de Tecnologías Agroindustriales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4720018 del año 2023

(FREDY ANTONIO CRUZ HERNÁNDEZ), identificado con la cédula de ciudadanía No. 16229476 de Cartago Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Academíca), 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: VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($28.294.480) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (8) pagos mensuales, iguales, de marzo a octubre correspondiente a 100 horas cada mes por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($3.536.810) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2023.

OBJETO:
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	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o	Al momento que me requieran y me programen	Actas de la participación en el acompañamiento

	para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	participare de este proceso y sin apoyar en la planeación de la oferta formativa	
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.	Al momento que me requieran y me programen participare de este procesoy así apoyar en la planeación del procesoformativo	Actas de la participación en el acompañamiento
3	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 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 y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos	Se hace uso de la plataforma LMS, Territorium para fortalecer la formación subiendo materiales y asesorando aprendices a través de la sala virtual y corros	Registro de requerimientos en LMS Territorium
4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación)	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uso de los procedimientos inherentes a la presentación del servicio	Formatos instrumentos de evaluación, listas de chequeo de trabajo del instructor, guías deaprendizaje, Planeación Pedagógica
5	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, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de	Se evalúan los juicios evaluativos, se asocian los aprendices a las rutas de aprendizaje, se evalúan los RAP en el aplicativo Sofia plus	Juicios evaluativos, guíade aprendizaje, lista de chequeo

	aprendizaje, informe de novedades		
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 hace el respectivo informe con sus evidencias	Formato de hechos del aprendiz y su respectivo plan de trabajo
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	Hacer inspección antes y después de iniciar formación el ambiente de aprendizaje, socializar los reglamentos con los aprendices.	Realizar informe sobre cualquier anomalía se encuentre en el ambiente de aprendizaje
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 oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Informes mensuales de ejecución de la formación, informe de juicios evaluativos de la ficha, lista de asistencia	Informe solicitadosy presentados a coordinación académica
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	Se hace uso de los formatos establecidos enel Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la presentación del servicio	Formato establecidos
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los	Dar cumplimiento al programa de formación y presentar	Presentar informes y actas

	procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA	los informemensuales	
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.	Hacer parte de las mesas sectoriales de acuerdo a la actividad de mi competencia.	Actas de acompañamiento
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	Asistir ha todas las capacutaciones programadas por el CTA	Actas de asistencia
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos 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.	Hacer o solicitar la certificación orientar el proceso formativo presenciales	Presentar el certificado de la competencia laboral
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Participar en las actividades programadas por coordinación academica	Actas de asistencia

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (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,

Firma
Nombres y apellidos
FREDY ANTONIO CRUZ HERNÁNDEZ
Contratista
C.C. No. 16.29.476

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
TITOFERNEL BERMUDES BOTELLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4720018 de 2023
Cargo