PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago mayo 2023

Señor (a)
TITO FERNEL BERMUDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4523007**
Cargo del supervisor coordinador academico
Dependencia centro tecnológico agroindustrial
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4523007 del año 2023

Carlos Manuel Nuñez Lopez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.112.780.562 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación academica, 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: DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($18.756.270) 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($2.446.470) b) Cuatro (4) pagos mensuales, iguales, de marzo a junio por valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($4.077.450) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de junio 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:

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 para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente con personal relacionado en cada proceso.	Listado de asistencia Acta de reunión

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.	Impartir formación virtual complementaria a las **fichas**, 2748009-2748011-2748012-2748021-2771449-2771450-2771451-2771452 por un total de 160 horas por el mes de mayo.	Evidencias de aprendizaje en el sistema de Información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma Reporte de horas sofia plus
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.	Evaluación y seguimiento a la plataforma a las fichas 2748009-2748011-2748012-2748021-2771449-2771450-2771451-2771452 por un total de 160 horas por el mes de mayo.	Evidencias de aprendizaje en el sistema de Información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma Reporte de horas sofia plus
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).	Seguimiento a plataformaterritorium a las **fichas** 2748009-2748011-2748012-2748021-2771449-2771450- 2771451-2771452 por un total de 160 horas por el mes de mayo.	Evidencias de aprendizaje en el sistema de Información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma Reporte de horas sofia plus
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	Seguimineto y calificaciónde los juicios evaluativos	Registro de juicios evaluativos

	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 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.	Elaboración de informes y diligenciamiento de formatos de gestión solicitados	Informes y listado de asitencia
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.	Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora Lista de chequeo ambientes de aprendizaje Informe de quejas, Reporte de novedades, Planes de mejoramiento	Correos electrónicos Listado de asistencia Actas desarrolladas
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	Informe mensual de actividades, , por un total de 160 horas de alistamiento. de dedicación por el mes de mayo	Informe mensual de actividades Reporte de horas sofia plus

	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.	Realizacion de actividadespara los procesos pertinente como: corrección de nombres y/oapellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa deformación.	Correos electrónicos Listado de asistencia y actas desarrolladas
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente	Listado de asistencia Actas desarrolladas
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.	Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente	Listado de asistencia Actas desarrolladas
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 a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente	Listado de asistencia Actas desarrolladas
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de	Se cuenta con las normas estipuladas	Certificados de las normas

	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.		
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Cumplir a cabalidad con el contrato	Correos electrónicos Listado de asistencia Actas desarrolladas Informe mensual de actividades Reporte de horas sofia plus

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 el No. 1054964375 de la planilla simple, correspondiente al mes de abril. (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 (6) folios

Cordialmente,

Firma
Carlos Manuel Nuñez Lopez
Contratista
C.C. No. 1.112.780.562

Recibí a satisfacción:

Firma
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.4523007 del año 2023
Coordinador Academico