**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, Junio de 2023

Señor
**JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4533239/2023
COORDINADOR ACADÉMICO
COORDINACIÓN ACADÉMICA
CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES
CARTAGO VALLE DEL CAUCA

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

**Referencia:** No 4533239 del año 2023.

Ana Carolina Bermúdez Paredes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66684107 de Zarzal Valle, 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**: TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($38.735.775) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($4.077.450) cada uno, b) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE ($2.038.725)

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre 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. | No se presentó en el mes. | No se evidencia porque no se presentó. |
| 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 | No se presentó en el mes. | No se evidencia porque no se presentó. |
| 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 impartió formación virtual a:<br>- Tec. Análisis de Software en las fichas 2721552-2721553 - 2721554 - 2721555 virtual<br>- Tec. Operaciones Comerciales en Retail en las fichas 2721867 - 2721868 virtual<br>- Tec. Animación Digital en las fichas 2721284- 2721285 virtual<br>- Tec. Venta Productos en Linea en las fichas 2721792 – 2721793- 2758520 virtual<br>. Tec. Gestión Agroempresarial en las fichas 2721359- 2721360 - 2721361 – 2721362- 2758224- 2758225 virtual<br>-Tec. Proyectos Agropecuarios 2721742-2721743<br>-Tec. Desarrollo Multimedia fichas: 2758109- 2758110 virtual<br>Total 156 horas<br><br>4 horas: participación reunión Comité FAVA<br><br>Total 160 horas | Los soportes de dichas acciones se evidencian en la actualización y ejecución de guías de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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). | No se presentó en el mes. | No se evidencia porque no se presentó. |
| 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 aprendizaje, informe de novedades. | No se presentó en el mes. | No se evidencia porque no se presentó. |
| 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. | No se presentó en el mes. | No se evidencia porque no se presentó. |
| 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. | Se realiza en cada una de las formaciones impartidas de manera presencial. | No se presenta evidencia al respecto. |
| 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; | Se entregan informes mensuales según las fechas establecidas por parte de la coordinación académica para gestión de pago. | Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el informe mensual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados. | | de ejecución de la formación y planes de trabajos. |
| 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 presentó en el mes. | No se evidencia porque no se presentó. |
| 10 | Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA. | Sustentada la información en el presente informe. | Se evidencia en los formatos utilizados (Plan de trabajo, guías de aprendizaje, reporte de horas mensual). |
| 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 | No se presentó en el mes. | No se evidencia porque no se presentó. |
| 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. | No se presentó en el mes. | No se evidencia porque no se presentó. |
| 13 | Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes | No se presentó en el mes. | No se evidencia porque no se presentó. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | Se realizaron las actividades ejecutadas en el contrato. | Se evidencia en los informes mensuales. |

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. 9451007151 de la planilla simple del mes de mayo. (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**
**Ana Carolina Bermúdez Paredes**
**Contratista**
**C.C. No. 66684107 de Zarzal Valle**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE**
**Supervisor(a) Contrato 4533239 de 2023**
**Coordinador Académico**