PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, julio del 2023

Señor (a)
Jose Gabriel Garavito Aponte
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5212417**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de tecnologías agroindustriales
Cartago, Valle.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 07 del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5212417** del año 2023

Jorge Andrés Loaiza Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No.1112787111 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 será de: DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($19.571.760), esta suma será pagada de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de julio por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE ($2.582.385) b) Cuatro (4) pagos mensuales, iguales, de agosto a noviembre 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 diciembre por valor de SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($679.575)

Plazo: Será hasta el 05 de diciembre del 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la	Se participa en jornadas programadas por la institución	Informes del instructor, Listado de

	formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.		asistencia
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 profesional con 96 horas distribuidas así; ; 6 horas directas a la ficha **2455287**, 6 horas directas a la ficha **2627100**, 6 horas directas a la ficha **2721552**, 6 horas directas a la ficha **2721553**, 6 horas directas a la ficha **2721554**, 6 horas directas a la ficha **2721555**, 6 horas directas a la ficha **2721359**, 6 horas directas a la ficha **2721360**, 6 horas directas a la ficha **2721361**, 6 horas directas a la ficha **2721362**, 6 horas directas a la ficha **2758224**, 6 horas directas a la ficha **2758225**, 6 horas directas a la ficha **2721867**, 6 horas directas a la ficha **2721868**, 6 horas directas a la ficha **2721742**, 6 horas directas a la ficha **2721743**.	Se entrega la guía de aprendizaje, evidencias, formato plan de trabajo y el registro de ingresos.
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 elaboran y presentan los informes mensuales requeridos dentro de los plazos establecidos, participando en las actividades de evaluación a aprendices.	Entregar las guías de aprendizaje correspondientes y su respectivo instrumento de evaluación y planeación pedagógica.

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).	Control y seguimiento al progreso de los aprendices, acompañamiento en su proceso formativo.	Asistencia que reposa en la plataforma de Sofia Plus y las secciones virtuales con los pedagogos.
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.	Se realiza planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, reporte de juicios evaluativos y demás elementos para la ejecución de los proyectos formativos.	Los soportes se evidencian con los y los trabajos que reposan como evidencia en el drive.
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.	Ejecución de la formación incluyendo la aplicación de materiales y documentos institucionales.	Se entregan los nuevos documentos de compromiso siguiendo las recomendaciones del FPI
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 cumple con los protocolos, normas y reglamentos adoptados en la institución , se mantiene el ambiente de aprendizaje aseado y cuidar de los bienes siguiendo el Sistema SG-SST.	Se entregan los nuevos documentos de compromiso siguiendo las recomendaciones del SIGA.
8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades	Se desarrollaron según los lineamientos recibidos.	Se entrega la guía de aprendizaje, formato plan de

	realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.		trabajo, uso de la plataforma Territorium.
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 desarrollaron según los lineamientos recibidos.	Los soportes se suben a Sofia Plus elaborados por los aprendices.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se desarrollaron según los lineamientos recibidos.	Los soportes se suben a Sofia Plus elaborados por los aprendices.
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 específica.	Se desarrollaron según los lineamientos recibidos.	No se encuentra en drive de evidencias ya que no se desarrollan este mes
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.	Se participa en jornadas programadas por la institución	No hay evidencia en el drive porque no se desarrolló en el mes.
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia	Certificado en Orientar procesos formativos	Se está gestionando las

	“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.	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	certificaciones correspondientes Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” - preinscrito Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio - Se cuenta con el certificado en Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa correspondiente a la actualización vigente
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se realizan las actividades de formación teniendo en cuenta el acompañamiento y seguimientos respectivos.	Los soportes se suben a 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 DECRETO 1273 DE 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

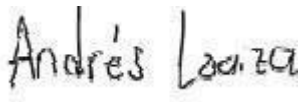
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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
Jorge Andres Loaiza Muñoz
Contratista
C.C. No. 1112787111

Recibí a satisfacción:

Firma
Jose Gabriel Garavito Aponte
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5212417 de 2023
Coordinador Académico

