PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Octubre de 2023

Señor (a)
JHON JAIRO ALZATE RAMÍREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4627148
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4627148 del año 2023

ALVARO LUIS MORALES MONDRAGÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No.94.227.696 de Zarzal, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa Articulación con la Educación Media, 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: TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS MCTE ($38.259.278) 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 UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL VEINTIUN PESOS MCTE ($1.886.021) b) Nueve (9) pagos mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE ($4.041.473) cada uno,

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES DE LA REGIONAL VALLE

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos que, respondan a la modalidad		carpeta de evidencias horario

	de atención del programa de articulación del SENA con la educación media en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.	Planeacion de horarios para la formación de los aprendices en las fichas grado 10, 2697389, 2697404, 2695901, 2695931, 2695387 y ficha de grado 11 2472971 .	de cada ficha y horario del instructor, en el drive.
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases del proyecto formativo ejecutado en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.	Se atiende formación en los horarios de formación programados fichas grado 10, 2697389, 2697404, 2695901, 2695931, 2695387 y ficha de grado 11 2472971 .	Listados de asistencia, mes de agosto, drive evidencia mes de septiembre.
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se imparte formación presencial en el horario las fichas fichas grado 10, 2697389, 2697404, 2695901, 2695931, 2695387 y ficha de grado 11 2472971 . .	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias. Y correos electrónicos. (Evidencias: guías de aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación)
4	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Actualización y/o No se ha desarrollado en el mes	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes
5	Orientar la formación profesional integral en los establecimientos educativos articulados con el Centro de formación para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se orienta formación a grado 10, 2697389, 2697404, 2695901, 2695931, 2695387 y ficha de grado 11 2472971. Desarrollando competencias técnicas y transversales de acuerdo al programa de formación.	Listados de asistencia agosto, drive de evidencias mes de septiembre.
6	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,	Se imparte formación y se evalúan actividades desarrolladas de acuerdo a los horarios establecidos y concesados con las IE maria auxiliadora,San Jose de Alcala, y Efrain Varela Vaca, para los grados 10° y 11º en los programas Técnico en recursos humanos, técnico en asistencia administrativa.l	Listados de asistencia septiembre ,dirve de evidencias

	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.		
7	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIA PLUS en un plazo máximo de 2 días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: -registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.-.	Registro de inasistencia de los aprendices	Aplicativo Sofia Plus.
8	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por Aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto.	Se elabora y se presenta informe mensual de ejcucion y se presenta cuenta mes de mayo con los diferentes documentos requridos, requeridos por la coordinación académica del centro. Se presenta certificado anticorrupción solicitado por coordinación academica	Informe mensual de ejcucion GTH-F062 MES DE SEPTIEMBRE, reporte horas sofia mayo, carpeta de evidencias septiembre
9	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. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se fomenta durante la formación programada conlas fichas la importancia de aplicar acciones de SST y el cuidado del entorno laboral.	A la fecha no se reporta ninguna novedad por el buen estado de cada uno de los bienes puestos a disposición de la orientación de la formación.
10	Aplicar el Reglamento del aprendiz SENA y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	No se presentó actividades correctivas disciplinaras o académicas en el mes	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta	Se apoya en ediligenciamiento de formatos actualizados e inscripciones de estudiantes de las diferentes	.Formatos y documentos entregados a

	calidad establecidos para el Centro de Formación.	Instiutciones asignadas por el líder de articulación Creacion de rutas de aprendizaje de cada ubna de las fichas de grado10 asignadas	administración academica, rutas creadas en sofia plus
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA	No se presentó actividades de reuniones con instuciones educativas	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes.
13	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.	Se presenta informe Mensual de ejecución y documentos adjuntosmes de mayo, de acuerdo con la solicitud de coordinación acadeica	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en el informe mensual de actividades del mes de dispuesto en evidencias.
14	Informar en un plazo máximo de dos 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 desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 No 27195552 de la planilla de pago aportes a la seguridad social correspondiente al mes de agosto pagado el 29/09/2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Alvaro Luis Morales Mondragón
Contratista
C.C. No. 94.227.696

Recibí a satisfacción:

Firma
JHON JAIRO ALZATE RAMÍREZ
Supervisor(a) Contrato 4627148 de 2023
Coordinador Académico