**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha 24-08-2021

Señor (a)
**SANTIAGO ZAPATA CASTILLO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2618422 de 2021**
Coordinador(a) Académico(a)
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico Apartadó

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2021

**Referencia:** No 2618422 de 2021

Juan Carlos Londoño Andrade, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1035152246 de Certe, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico Apartadó, 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 total del presente contrato asciende a la suma de veintiun millones setecientos diez mil cop ($21.710.000). Esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: A) cinco (5) pagos iguales por valor de tres millones novecientos mil cop ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de julio a noviembre de 2021. B) un último pago por valor de dos millones doscientos diez mil cop ($2.210.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

**Plazo:** Será hasta el 17 de Diciembre de 2021 (Terminación anticipada de contrato el día 13 de julio de 2021)

| **OBJETO:** |
|---|
| Impartir formación profesional titulada y/o Complementaria en la red de conocimiento pecuaria del complejo tecnológico Agroindustrial, pecuario y turístico. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones Realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación | No aplica | No aplica |
| 2 | Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras | | |
| 3 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. | No aplica | No aplica |
| 4 | Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. | No aplica | No aplica |
| 5 | Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación | No aplica | No aplica |
| 6 | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. | Se prepararon clases, del componente pecuario, para impartir la formación de gestión de empresas agropecuarias | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. | No aplica | No aplica |
| 8 | Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. | No aplica | No aplica |
| 9 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios | No aplica | No aplica |
| 10 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices | No aplica | No aplica |
| 11 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. | No aplica | No aplica |
| 12 | Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. | No aplica | No aplica |
| 13 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| 14 | Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. | No aplica | No aplica |
| 15 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo | No aplica | No aplica |
| 16 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación | No aplica | No aplica |
| 17 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | No aplica | No aplica |
| 18 | Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación | No aplica | No aplica |
| 19 | Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en la recepción de estos y evaluación de proveedores. | | |
| 20 | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad | No aplica | No aplica |
| 21 | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica | Se realizó publicación en redes sociales de las ofertas académicas del SENA | No aplica |
| 22 | Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional | No aplica | No aplica |
| 23 | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | No aplica | No aplica |
| 24 | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual | No aplica | No aplica |
| 25 | Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior –SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica | No aplica | No aplica |
| 26 | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” | No aplica | No aplica |
| 27 | Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA | No aplica | No aplica |

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. | NO APLICA | | | |
| 2. | NO APLICA | | | |

***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. no aplica, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



**Firma**
**Juan C. Londoño Andrade**
**Contratista**
**C.C. No. 1035152246 Cereté**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Santiago Zapata Castillo**
**Supervisor(a) Contrato 2618422 de 2021**
**Coordinador(a) Académico(a)**

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

# Función Pública hace constar que:

## Juan Carlos Londoño Andrade

C.C 1.035.152.246

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 20 de agosto 2021

**Adriana Vargas Tamayo**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761173769000