PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, octubre de 2021

Señor (a)
LUZ ADRIANA BUITRAGO GRAJALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2206651
Cargo del supervisor Profesional G4
Dependencia Coordinación de formación
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2206651 Del año 2021

Erika Ocampo Giraldo identificado con la cédula de ciudadanía No. 31436855 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de formación, 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: CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE ($42.770.000) 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 TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE ($3.770.000) b) Diez (10) pagos mensuales, iguales, de marzo a diciembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada uno, que serán pagados por cada fracción de mes calendario que se cumpla el tope global de horas establecidos en 160 para la contratación por periodo fijo conforme a PA 2021; o el equivalente en fracción de días o de horas con reporte en relación al valor del periodo fijo dividido en número de 30 días y multiplicado por el número de días con reporte no superior a diez (10) horas por día.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2021

OBJETO: PRESTACIÓN TEMPORAL DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA, EJECUTANDO LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PARA LOS PROGRAMAS EN LA VIGENCIA 2021, DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el seguimiento de cada aprendiz en etapa productiva mediante la orientación y	Realizar el seguimiento a la etapa productiva de los aprendices y reportar	Acta presentación actividades desarrolladas en el

	acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos	mediante acta el desarrollo de las actividades realizadas: aprendices atendidos de fichas activas, terminadas, proceso de certificación y evaluación de etapa productiva.	mes objeto de cobro ante el supervisor del contrato.
2	Realizar visitas de seguimiento etapa productiva a los aprendices en las empresas cuando lo requiera el Aprendiz o la empresa patrocinadora.	Realizar el seguimiento a la etapa productiva de los aprendices y reportar horas ejecutadas en SOFIA PLUS de la siguiente manera 160 horas de seguimiento de la etapa productiva así: Ficha 2144458 (77 horas) Ficha 2046753 (71 horas) Ficha 2249156 (12 horas)	Formatos de seguimiento por cada ficha en mención. Programación de visitas.
3	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de ejecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento, divulgación del reglamento del Aprendiz y certificación académica.	Orientación a los aprendices mediante asesorías e instructivos del diligenciamiento de formatos mediante de canales de comunicación como correo electrónico, llamadas telefónicas o virtual.	Acta presentación actividades desarrolladas en el mes objeto de cobro ante el supervisor del contrato.
4	Evaluar los aprendizajes durante el proceso de formación del aprendiz en su etapa productiva, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, relacionados con los programas de formación del área temática.	Evaluación del resultado de etapa productiva a los aprendices que cumplieron satisfactoriamente con su proceso y presentaron las evidencias completas requeridas.	Acta presentación actividades desarrolladas en el mes objeto de cobro ante el supervisor del contrato Reporte de juicios evaluativos
5	Registrar oportunamente la información académica del aprendiz	Registro académico correspondiente a evaluación de etapa producitva del aprendiz cuando ha cumplido satisfactoriamente los requisitos y presentación de evidencias	Registro en SOFIA PLUS juicios de evaluación
6	Sustentar y presentar los soportes de los casos de Aprendices n etapa productiva que deban presentarse al Comité Evaluación y Seguimiento	Llevar a cabo la reunión respectiva para levantar los hechos sucedidos, elaboración acta reunión,	Ficha comité con los anexos respectivos.

		recolección evidencias que soportan el caso y presentación ficha a comité con los anexos respectivos	
7	Asistir al Comité Evaluación y Seguimiento cuando sea citado	A la fecha no he sido programado	No se presenta evidencia – no he asistido a la fecha a comité de evaluación y seguimiento
8	Acompañar y asesorar en forma permanente a los aprendices en su proceso formativo de la etapa productiva	Se atiende a los aprendices de manera permanente a través de canales de comunicación: correo electrónico, llamadas telefónicas y whats app.	Notificación aprendices
9	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial, con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico	Se realiza la programación y agendamiento de visitas ante las empresas para el seguimiento etapa productiva.	Reporte programación de citas de seguimiento etapa productiva (agenda – drive evidencias)
10	Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados	Asistencia a reuniones semanales con la supervisora de contrato para presentación de novedades	Acta presentación actividades desarrolladas en el mes objeto de cobro ante el supervisor del contrato
11	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el periodo no fui convocado a estos procesos.	No hay evidencia ya que no fui convocado a este tipo de procesos.
12	Usar las herramientas y contenidos disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados tanto en la formación presencial como virtua	Se realizan evaluaciones a las diferentes fichas a cargo de aprendices en etapa productiva mediante el uso de la plataforma SOFIA PLUS, uso del correo institucional para notificación de aprendices.	Reporte de juicios – SOFIA PLUS
13	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo,	Se elaboran y presentan los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Documentos subidos plataforma SECOP II

	antes de finalizar el Contrato		
14	Apoyar el proceso de retención de aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos.	Se realiza seguimiento etapa productiva y la respectiva evalución de RAP etapa practica que permita dar continuidad con el proceso	Seguimientos aplicados – drive evidencias
15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa productiva	Realizar el seguimiento a la etapa productiva de los aprendices y reportar horas ejecutadas en SOFIA PLUS, presentado en el acta de actividades mensual a supervisión de contrato.	Seguimientos aplicados y acta de actividades presentado a supervisión de contratos. Drive evidencias
16	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Cumplir con las normas establecidas	Aprobación de acta de actividades presentadas a supervisión de contrato, sin sanciones disciplinarias
17	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	Dar cumplimiento a las responsabilidades asigandas	Acta de actividades presentadas a supervisión de contrato.
18	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	A la fecha no he sido convocado a reuniones de dicha índole.	No hay evidencia ya que no he sido convocado a reuniones de esta índole.
19	Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el Formato único de Inventario Documental	Programación del plan de trabajo mensual de visitas de los aprendices que se encuentran en etapa productiva	Entrega de los productos elaborados durante el mes para el seguimiento de la etapa productiva a los aprendices de los programas reportados. (Formatos de seguimiento por cada ficha en mención. Acta actividades presentadas a supervisión de contrato
20	Entregar al SENA a la finalización	No he recibido bienes y/o	No poseo bienes

	del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	elementos.	del centro a mi disposición
21	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato	Uso debido de claves de ingreso de plataforma y correo electrónico	Reserva de la información. Acta presentación actividades desarrolladas en el mes objeto de cobro ante el supervisor del contrato sin quejas o sanciones disciplinarias
22	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Cumplimiento de las normas de SST	Comportamiento acorde a las normas SST. Acta presentación actividades desarrolladas en el mes objeto de cobro ante el supervisor del contrato sin quejas o sanciones disciplinarias
23	El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).	Entrega de los exámenes preocupacionales vigentes para la contratación vigencia 2021	Anexo carpeta mes objeto de cobro SECOP II
24	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y	Se cumplió con los procedimientos adoptados por el centro en cuanto a seguimientos de etapa productiva de los aprendices que se encuentran en el proceso	Formatos de seguimiento por cada ficha en mención Acta actividades presentada a supervisor del contrato

	adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los Comités de Seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Tecnologías Agroindustriales		
25	Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos	Se presenta el acta con el informe mensual de actividades desarrolladas en el seguimiento etapa productiva de los aprendices asignados	Acta informe mensual de actividades desarrolladas en el mes objeto de cobro
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición tanto como cuentadante directo como solidario sobre los bienes públicos de la entidad, aplicaciones, plataformas y demás dispuestos para el cumplimiento del objeto contratado.	No he recibido bienes y/o elementos.	No poseo bienes del centro a mi disposición
27	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Tecnologías Agroindustriales de Cartago siguiendo los conductos regulares establecidos	Se brinda trato amable y cordial para todos los integrantes de la comunidad SENA	Comportamiento, Convivencia y trato amable con la comunidad SENA.
28	Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, portafolios de evidencias, plataforma académica administrativa, planes de mejoramiento, entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación	Programación del plan de trabajo mensual de visitas de los aprendices que se encuentran en etapa productiva	Entrega de los productos elaborados durante el mes para el seguimiento de la etapa productiva a los aprendices de los programas reportados. (Formatos de seguimiento por cada ficha en mención. Acta actividades presentadas a supervisión de contrato
29	Las demás relacionadas con el	Cumplimiento a	Acta informe

	objeto contractual.	lineamientos y directrices sobre el proceso de seguimiento a la etapa productiva	mensual de actividades desarrolladas en el mes objeto de cobro

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 N° 1040384741 de la planilla simple, correspondiente el mes septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Erika Ocampo Giraldo
Contratista
C.C. No. 31436855

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Adriana Buitrago Grajales
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2206651 **de 2021**
Profesional G4