PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago octubre de 2021

Señor (a)
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2206724/2021
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2021.

Referencia: No 2206724 del año 2021

Margarita María Betancur Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42.070.749 de Pereira, 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: El valor del contrato proyectado será de: 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 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.

CLÁUSULA CUARTA:

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a	Realizar el seguimiento de cada aprendiz en etapa productiva mediante la orientación y 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.	Realizar el seguimiento a la etapa productiva de los aprendices y reportar horas ejecutadas en SOFIA de la siguiente manera. 160 horas de formación directa. 1963157 1963845 2046775	Formatos de seguimiento y acta de reuniones
b	Realizar visitas de seguimiento etapa productiva a los aprendices en las empresas cuando lo requiera el Aprendiz o la empresa patrocinadora	Se realizaron seguimientos a los aprendices de acuerdo a los lineamientos del SENA.	Formatos de seguimiento
c	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	Se realiza inducción a la vida laboral a los grupos próximos a etapa productiva y se realiza inducción sobre la etapa productiva.	Correos informando nuevamente el proceso de certificación.
d	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..	Se revisaron las fichar 1963157,1963845,2046775 se verifican bitácoras formatos de seguimiento,juicios evaluativos y se envia el ultimo formato de seguimiento a los aprendices para la firma.	Reporte de juicos evaluativos de cada uno de los aprendices evaluados, los cuales se encuentran en estado por certificar.
e	Registrar oportunamente la información académica del	Tan pronto se finaliza el seguimiento a los	Reporte de juicos evaluativos de cada

	aprendiz	aprendices, se diligencia el formato 023 y se les envían los formatos de seguimiento para la firma y posterior evaluación en SOFIAPLUS.	uno de los aprendices evaluados, los cuales se encuentran en estado por certificar
f	Sustentar y presentar los soportes de los casos de Aprendices n etapa productiva que deban presentarse al Comité Evaluación y Seguimiento.	Participé en reuniones de reuniones de evaluación seguimiento de aprendices	Lista de asistencia que reposan en coordinación académica y subdirección de centro
g	Asistir al Comité Evaluación y Seguimiento cuando sea citado.	Participé en reuniones de reuniones de evaluación seguimiento de aprendices	Lista de asistencia que reposan en coordinación académica y subdirección de centro
h	Acompañar y asesorar en forma permanente a los aprendices en su proceso formativo de la etapa productiva.	Se realiza atención a aprendices de manera virtual, telefónica, whatssap y por correo electrónico	Correos electrónicos, pantallazos de reuniones virtuales y mensajes de whatsapp.
i	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial, con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico.	No se realiza, ya que estoy destinado al seguimiento de aprendices en etapa productiva.	No hay evidencia, ya que estoy destinado al seguimiento de aprendices en etapa productiva.
j	Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se asistió a las reuniones programadas por la coordinadora de formación profesional integral y la líder de etapa productiva, como tambien a las reuniones de inducción etapa porductiva y reuniones de alistamiento.	Actas de las reuniones, las cuales reposan en nuestrso archivos digitales.
k	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el	Se cumplió con los procedimientos adoptados por el centro en cuanto a	Formatos de seguimiento y listado de visitas contenidos en la carpeta

	cumplimiento de las obligaciones contractuales	seguimientos de etapa productiva de los aprendices que se encuentran en el proceso.	de evidencias.
l	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 virtual	Durante el presente mes se realizaron documentos con los formatos actualizados.	Reporte de juicos evaluativos de cada uno de los aprendices evaluados, los cuales se encuentran en estado por certificar.
m	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, antes de finalizar el Contrato.	Durante el periodo se entregó el informe de obligaciones contractuales correspondiente al presente mes	Portafolio de evidencias mes actual de cobro.
n	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 evaluación de RAP etapa practica que permita dar continuidad con el proceso de certificación.	Correos , apoyo telefónico y WhatsApp.
o	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa productiva	Se realiza atención a aprendices de manera virtual, telefónica, WhatsAppy por correo electrónico.	Correos electrónicos, pantallazos de reuniones virtuales y mensajes de WhatsApp.
p	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y	En el ejercicio de mis funciones se garantiza la efectividad de los principios, derechos y deberes	No se han presentado quejas en el desarrollo de mis funciones. La líder de seguimiento y

	complementarias	consagrados en la constitución política de Colombia. Se promueve la prosperidad general.	El coordinador académico puede dar fe de lo expuesto anteriormente.
q	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	Se da cumplimiento a la relación contractual en modo, tiempo y lugar.	Entrega de informe mensual con las respectivas evidencias.
r	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	He participado en todas las reuniones a las cuales he sido convocada	Actas de las reuniones, las cuales reposan en nuestros archivos digitales.
s	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 Documenta	Dentro de los plazos establecidos por el centro se efectúa la presentación del informe mensual.	Informes solicitados y presentados a la líder de etapa productiva y a la coordinación académica.
t	Entregar al SENA a la finalización 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,	Hasta la fecha no tengo bienes del SENA a mi cargo.	No hay evidencia, ya que no tengo bienes a mi cargo.
u	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a	La clave de SOFIAPLUS, se maneja de forma	No hay evidencia ya que no se presenta

	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,	responsable, de acuerdo a las políticas de privacidad del SENA.	novedad alguna. Información que se puede confirmar con la líder de seguimiento EP o los coordinadores académicos.
v	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,	Se da cumplimiento a la normatividad de acuerdo a las políticas de SENA. Utilizando un ambiente virtual adecuado en el lugar de trabajo, como posición ergonómica.	Sin problemas de salud relacionadas con el ambiente laboral.
w	El contratista deberá hacer entrega del examen médico preocupacional 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).	Exámenes Preocupacionales entregados durante el proceso de contratación.	Documentación que reposa en el centro de formación SENA CTA y en el SIGEP.
x	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 cuento a seguimientos de etapa productiva de los aprendices que se encuentran en etapa productiva.	Formatos de seguimiento etapa productiva. Actas de reuniones. Evaluación de juicios evaluativos.

	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.		
y	Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Durante el periodo se entregó el informe de obligaciones contractuales correspondiente periodo actual de cobro.	Portafolio de evidencias mes actual de cobro.
z	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
aa	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.
bb	Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: formatos y/o	Durante el periodo se entregó el informe de obligaciones contractuales correspondiente periodo	Portafolio de evidencias mes actual de cobro.

	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.	actual de cobro.	
cc	Las demás relacionadas con el objeto contractual.	Se realizan todas las funciones de relacionamiento corporativo y me	Actas de reuniones.

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				

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 número 53346034 de "mi Planilla" del mes de Septiembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



Firma
MARGARITA MARIA BETANCUR GARCIA
Contratista
C.C. No. 42.070.749

Recibí a satisfacción:

Firma
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
Supervisor(a) Contrato 2206724/2021
Coordinador Académico