PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, octubre 2021

Señor (a)
JUAN CARLOS DÍAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2216892 **/**2021
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago, Valle del Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2216892 del año 2021

Claudia Patricia López Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.421.192 de Cartago, Valle del Cauca, 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: VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($28.210.000) 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 QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($3.510.000) b) Seis (6) pagos mensuales, iguales, de marzo a agosto 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. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de septiembre por valor de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.300.000).

Nota: Se hace adición al contrato No. 2216892 de 2021 por valor de ONCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE($ 11.830.000), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 40.040.000), con fecha de finalización hasta el 16 de diciembre de 2021

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación regular programadas por el centro de tecnologías agroindustriales

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Alistamiento de los insumos pedagógicos de acuerdo a la fase y proyecto formativo tales ocmo: Guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evalaución de las fichas N° 2235257, 2278476; Fichas virtuales FAVA N° 2348174.	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor, drive de evidencias. (Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo)
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron un total de 160 horas, distribuidas de la siguiente manera: 39 horas directas a formación en la ficha 2278476, Tc. Servicios y operaciones Microfinancieras Ficha N° 2348174, horas directas a formación 77. Ficha N° 2235257– Tc. Contabilización de operaciones comerciales y fiancieras 44 horas.	Los soportes de dichas acciones se entregan en el Drive de evidencias. Y plataforma SECOP II. (Evidencias: Registro de horas en el aplicativo Sofia Plus)
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Desarrollo del proyecto formativo de acuerdo al programa de formación mediante los insumos requerido tales como: guías de aprendizaje instrumentos de evaluación, plan de trabajo y material de apoyo a las fichas N° 2278476, 2235257 y fichas FAVA N°	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

		2348174.	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 modificación de las actividades en la guía de aprendizaje	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor y aprendices, drive de evidencias. (Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo)
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación. Plan de trabajo. Proyecto formativo	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor, drive de evidencias y plataforma SECOP II. (Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo)
6	Desarrollar el programa de formación en el cual he 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.	Seguimiento al horario de formación teniendo en cuenta la programación establecida por coordinación académica	Registro de horas en el aplicativo Sofia Plus Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias y plataforma SECOP II. (Evidencia: Plan de trabajo, capturas (pantallazos drive evidencias aprendices de las fichas N° 2235257, 2278476, fichas

			FAVA 2348174 y 2348714)
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.	Informes mensuales de ejecución de la formación. Plan de trabajo. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias y plataforma SECOP II. (Evidencia: Plan de trabajo, capturas (pantallazos drive evidencias aprendices de las fichas N° 2235257, 2278476, Fichas FAVA N° 2348174 y 2348714)
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.	Desarrollar y aplicar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Centro de Tecnologías Agroindustriales.	Formato de registro, limpeza y desinfección de áreas. (Reposa en la institución)
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Validar las obligaciones los deberes y derechos de los aprendices en la ejecución de la formación	Registro de inasistencia. Entrega de evidencias.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Utilizar herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos.	Evidencia: Planes de trabajo y material de apoyo que reposa en el drive de evidendica aprendices de las

			fichas N° 2235257, 2278476, Fichas FAVA 2348174 y 2348714.
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó 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.	Informes mensuales de ejecución de la formación. Plan de trabajo. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias y plataforma SECOP II. (Evidencia: Plan de trabajo, capturas (pantallazos drive evidencias aprendices de las fichas N° 2235257. 2278476, fichas virtuales FAVA 2348174 y 2348714).
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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

1.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.			
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1040127175 de la planilla simple, correspondiente al mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Claudia Patricia López Becerra
Contratista
C.C. No. 31.421.192 de Cartago, Valle del Cauca

Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS DIAZ POSADA
Supervisor(a) Contrato 2216892 de 2021
Coordinador académico