PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Diciembre de 2021

Señor
Juan Carlos Díaz Posada
SUPERVISOR CONTRATO No.2220048 del año 2021
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago, Valle del Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2220048 Del año 2021

Martha Eleyda Bedoya Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.420.199 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($3.380.000) 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. 2220048 de 2021 por valor de DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($12.350.000), quedando el contrato por un valor total de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($40.560.000), 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. Fichas 2023202 – 2144485 – 2250781 – 2278492 – 2321135 – 2416396	Drive portafolio del instructor mes de octubre de 2021.
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: **Formación directa 142 horas en las siguientes fichas:** 2416396: 12 horas 2278492: 12 horas 2023202: 4 horas 2235353: 9 horas 2144485: 15 horas 2436324: 18 horas 2250782: 12 horas 2144538: 4 horas 2250781: 12 horas 2321135: 44 horas **Registro Calificado y Autoevaluación como aseguramiento de la calidad 18 horas** Apoyo al proceso administrativo asociado al registro calificado y Autoevaluación ante el ministerio de educación –MEN-.	Gestión formación profesional a través de medios digitales como meet-Correo Electrónico-Celular y WhatsAPP (pantallazos) y seguimiento programación alternancia, listado de asistencia aprendices.
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las	Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados de:	Gestión formación profesional a través de medios digitales

	respectivas etapas de la formación.	Gestión Empresarial Ficha 2023202 en fase productiva, 2250781 en fase de planeación, 2250782 en fase de planeación 2144485 en fase de ejecución, 2278492 en fase de planeación y ficha 2321135 de Función Pública en fase de planeación-ejecución.	como meet-Correo Electrónico-Celular y WhatsAPP (pantallazos) y seguimiento programación alternancia, listado de asistencia aprendices.
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 insumos pedagógicos: Guías de Aprendizaje	Drive portafolio del instructor mes de octubre de 2021.
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Construcción de insumos pedagógicos acorde al Diseño Curricular.	Drive portafolio del instructor mes de octubre de 2021.
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 roll 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.	Desarrollo de actividades contenidas en la guía de aprendizaje, orientadas por el contenido del Diseño Curricular, el contexto y el proyecto formativo.	Drive portafolio del instructor mes de octubre de 2021. Plan de trabajo Listado de asistencia soportado en Pantallazos de los encuentros virtuales
7	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS 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	Brindar orientación a los aprendices en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica. Gestión de juicios evaluativos en los tiempos establecidos. Se hace uso de los formatos	Plan de trabajo y actividades que reposa en la carpeta del portafolio del instructor en el drive de la ficha que se montó a falta de plataforma

	evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.-.	establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	y archivo correspondiente de evidencias.
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 mensual de ejecución de la formación. Plan de trabajo. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado.	Drive portafolio del instructor mes de octubre de 2021. Información registrada en Secop II
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.	Seguimiento del protocolo de Bioseguridad del Centro de Tecnologías Agroindustriales, durante la permanencia según programación de Coordinación Académica.	Formato de validación de limpieza y desinfección en el ambiente de aprendizaje.
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Las actividades de tipo académico y de convivencia que se desarrollan están alineadas al reglamento y manual de convivencia, con el fin de cumplir metas y objetivos de aprendizaje.	Evidencias en el drive y en el correo electrónico con las novedades que se presentan.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados, de acuerdo a la unidad técnica.	Drive portafolio del instructor mes de octubre de 2021. Reportes Sofia Plus
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Se participa en las reuniones programadas por el centro, de acuerdo a lineamientos establecidos.	Listado de asistencia Google drive y en actas de participación de reuniones.
13	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las	Informe mensual de ejecución, reporte deserciones y avance de los programas de	Drive portafolio del instructor mes de octubre de 2021.

	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.	formación, de acuerdo a la asignación de coordinación académica.	
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 reportaron novedades durante el mes objeto de cobro.	No hay evidencia por que no hubo participación.

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 planilla simple No.1040741041, correspondiente al mes de septiembre del año en curso (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Cordialmente,

Martha Eleyda Bedoya Castaño
Contratista
C.C. No. 31.420.199 de Cartago

Recibí a satisfacción:

Juan Carlos Díaz Posada
Supervisor Contrato 2220048 Del año 2021
Coordinador Académico