PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, febrero de 2021

Señor
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2216831
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2216831 del año 2021.

Katerine Olivares Bedoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.902.351 de Armenia, 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: VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($24.593.333) 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 SESENTA MIL PESOS MCTE ($3.060.000) b) Seis (6) pagos mensuales, iguales, de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.400.000) 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 CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($1.133.333).

Plazo: 7 Meses y 7 Días, hasta el 10 de septiembre 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Se planeó y ejecutó las actividades correspondientes al proceso formativo para el fortalecimiento de las competencias a través de las actividades de aprendizaje planteadas en la guía de aprendizaje, siguiendo las indicaciones del equipo de formación de instructores y coordinación académica.	Evidencia en el Drive dispuesto para cada una de las fichas, adicionalmente las planeaciones pegagógicas y guía de aprendizaje
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Se hace atención de los aprendices matriculados en los diferentes programas de formación asignados por la coordinación académica: 2144492 TC. Org. Archivos 40 horas 2245196 TC. Org. Archivos 66 horas Alistamiento: 24 horas Aseguramiento de la calidad: 9 horas Total: 139 horas	Evidencia en el Drive dispuesto para cada una de las fichas, en la carpeta portafolio y los diferentes Drive, de cada ficha.
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se orienta a los aprendices en la ejecución del proyecto formativo durante la formación y a la selección de su etapa productiva.	Evidencia en el Drive con las grabaciones de las sesiones ejecutadas y con el formato de selección de etapa productiva.
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).	Se actualizan los contenidos de las formaciones conforme al avance de las fases.	Evidencia en el Drive, planeación pedagógica y guía de aprendizaje.
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se orienta formación profesional integral en el área técnica de organización de archivo y tramite de documentos a los aprendices de los diferentes programas de formación asignados por la coordinación académica.	Evidencia en el Drive dispuesto para cada una de las fichas.
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	Se lleva a cabo la ejecución y desarrollo del los programas de formación asignados por la coordinación académica, por medio de las diferentes modalidades habitadas para	Evidencia en el Drive dispuesto para cada una de las fichas, con la grabaciones y el registro de ingreso al centro.

	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.	ello (presencialidad con alternancia programada por la coordinación – virtualidad por medio de las plataformas dispuestas)	
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 evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.	Se realiza el reporte de novedades a Gestión Académica por medio de los correos dispuestos, para la actualización de datos correspondiente según las necesidades de los aprendices.	Correos electrónicos enviados a Gestión Académica.
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.	Se presentan los respectivos informes requeridos como evidencia de las acciones ejecutadas y dentro de los plazos definidos por la coordinación académica.	Evidencias en el Drive.
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.	Se cumplen los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones definidas para el uso de los ambientes de formación.	Evidencias en los formatos asignados para el control de desinfección dentro de los ambientes.
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Se realiza las actividades pertinente con el reglamento del aprendiz con el fin de tener una sana convivencia durante el proceso de formación.	Evidencias en el Drive y correo electrónico con las novedades presentadas.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Se participa de forma activa de las actividades propuestas por el Centro para lograr los altos índices de calidad.	Evidencias en el Drive, acta participación en reuniones y actividades asignadas por la coordinación académica.
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Se participa de forma activa a las reuniones programadas por el Centro.	Evidencias en el Drive, acta participación en reuniones.
13	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de	Se presentan los respectivos informes requeridos como	Evidencias en el Drive y en el Secop ii.

	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.	evidencia de las acciones ejecutadas y dentro de los plazos definidos por la 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.	Se realiza el reporte de novedades a Gestión Académica por medio de los correos dispuestos, para la actualización de datos correspondiente según las necesidades de los aprendices.	Correos electrónicos enviados a Gestión Académica.

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 Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Katerine Olivares Bedoya
Contratista
C.C. No. 1094902351

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan Carlos Diaz Posada
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2216831 **de 2021**
Coordinador Académico