PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Febrero de 2022

Señor (a)
JHON JAIRO ALZATE RAMÍREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3378643/2022
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2022

Referencia: No **3378643** del año 2022

Maria Andrea De La Torre Vidarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.186.941 de Bolivar Valle, 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($39.975.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.997.500) 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 2022; 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) horaspor día.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2022.

OBJETO:
prestación de servicios personales para impartir formación, en el programa de articulación con la educación media en los establecimientos educativos articulados con el centro de tecnologías agroindustriales para en la vigencia 2022

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Participar de reunión del programa de articulación con la educación media para la socialización de la planeación para la vigencia 2022	Las listas de asistencia a los encuentros programados por los formadores
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención,	Programación de horarios para la formación de los aprendices;	Los soportes de las acciones realizadas se

	los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	además del desarrollo y ajustes de los insumos de formación como guías, material de apoyo, planeación pedagógicoa, instrumentos de evaluación.	evidencia en los Insumos de cada ficha en la carpeta de evidencias, el acta de alistamiento de Febrero, en el drive de febrero
3	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Cumplimiento de horarios de formación a las fichas programadas para impartir formación en el mes de febrero de 2022: 2267332,2267334,2267336,2274872 Horas directas a formación: 120 horas. Horas alistamiento para el desarrollo del proyecto formativo del técnico en asistencia administrativa, además del desarrollo de insumos para la formación: Horas de alistamiento y ajuste proyecto: 40 horas. Total horas: 160 horas	Los soportes de dichas acciones se evidencia informe de apoyo a la formación de febrero e insumos de cada ficha en la carpeta de evidencias, en el drive de febrero.
4	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se imparte formación cumpliendo el horario programado para cada ficha a través de la modalidad presencial	Los soportes de dichas acciones se evidencia en el registro de inasistencia de formación virtual defebrero dispuestaen la carpeta de evidencias, en el drive de febrero
5	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.	Se ajustan los insumos de formación como guías, material de apoyo,planeación pedagógica, instrumentos de	Las actividads se evidenciran en el acta de

	(Seguimiento a programa de formación).	evaluación durante el alistamiento técnico en asistencia administrativa.	alistamiento de febrero.que sera subido a la carpeta de evidecias en el drive de febrero.
6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Cumplimiento de horarios de formación a las fichas programadas para impartir formación en el mes de febrero de 2022: ficha 2267332,2267334,2267336,2274872 Horas directas a formación: 120 horas. Horas alistamiento para el desarrollo del proyecto formativo técnico asistencia administrativa y el desarrollo de insumos para la formación: Horas de alistamiento y ajuste proyecto: 40 horas Total horas: 160 horas	Los soportes de dichas acciones se evidencia informe de apoyo a la formación de febrero e insumos de cada ficha en la carpeta de evidencias, en el drive de febrero.
7	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.	Se imparte formación de acuerdo a los horarios establecidos y concesados con las IE Efrain Varela Vaca, IE San Jose para los grados 11º en el programa Técnico en asistencia administrativa.	Los soportes de dichas acciones se evidencia informe de apoyo a la formación de febrero y los formatos de registro de asistencia dispuestos en la carpeta de evidencias, en el drive de febrero.
8	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días todas las actividades que de acuerdo con los	No se ha desarrollado en el mes, debido a que aun no se han detectado novedades.	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes

	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.-		
9	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 Académicadel CTA para tal efecto.	Se entrega con el informe mensual de pago los diferentes formatos requeridos por la coordinación académica del centro.	Los formatos requeridos se encuentran en la carpetad de gestión contractual.y en la carpeta evidencias en el drive de febrero.
10	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 fomenta durante la formación programada con las fichas la importancia de aplicar acciones de SST y el cuidado del entorno laboral.	A la fecha no se reporta ninguna novedad por el buen estado de cada uno de los bienes puestos a disposición de la orientación de la formación.
11	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	No se presentó actividades correctivas disciplinaras o académicas en el mes	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes.
12	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.	Sustentada la información en el presente informe.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en el informe mensual de actividades del mes de febrero, dispuesto en evidencias.
13	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	No se ha desarrollado en el mes, debido a que aun no se han detectado novedades.	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes.

	que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.		
14	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia ““Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “0rientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2022.	Se cuenta con la norma de competencia laboral ““Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados	Soportado en la agencia publica del empleo
15	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se realizan los informes respectivos de acuerdo con la capacitación SIGA y las novedades presentadas en el mes	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en el informe mensual de actividades del mes de febrero, dispuesto en evidencias
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se sustenta la información en el presente informe	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en el informe mensual de actividades del mes de febrero, dispuesto en evidencias

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

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Maria Andrea De La Torre Vidarte
Contratista
C.C. No. 29.186.941 de Bolivar Valle

Recibí a satisfacción:

Firma
JHON JAIRO ALZATE RAMÍREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3378643/2022
Coordinador Académico