PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Febrero de 2022

Señor
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **3438483** del año 2022
Coordinador Académico - AEM
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago, Valle del Cauca

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

Referencia: No **3438483** Del año **2022**

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: **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**.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022 (10 meses)

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.	Gestión y alistamiento, recolección de información, de acuerdo a la fase y proyecto formativo de las fichas: Horas directas de formación: **2267378 - 2274853 y**	Plataforma Sofíaplus y Drive portafolio del instructor mes de Febrero de 2022.

		2274854 **Gestión y proceso de matrícula** **2473223 – 2473218 Grado 10°**	
2.	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.	Elaboración de los insumos pedagógicos, de acuerdo a la fase y proyecto formativo de las fichas: **2274853 – 2274854 y 2267378** **2473223 – 2473218 Grado 10 (proceso de matrícula)**	Plataforma Sofíaplus y Drive portafolio del instructor mes de Febrero de 2022
3.	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 120 horas en las siguientes fichas:** 2267378 →40 horas 2274853 →40 horas 2274854 →40 horas Horas por alistamiento y proceso de matrículas: **40 horas** (orientación metológica y elaboración de recursos didácticos)	Gestión formación profesional y seguimiento programación alternancia, listado de asistencia aprendices, portafolio del instructor.
4.	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados de: Tc. Asistencia	Gestión formación profesional y seguimiento programación, listado de

		Administrativa Fichas: 2267378, 2264853 y Tc en Asesoría comercial ficha 2274854	asistencia aprendices. Portafolio del instructor
5.	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: Proyectos, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación	Plataforma Sofíaplus, territorium portafolio del instructor mes de Febrero de 2022.
6.	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 Febrero de 2022.
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.	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 Febrero de 2022. Plan de trabajo Listado de asistencia
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 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.-.	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 establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	Plan de trabajo y actividades que reposa en la carpeta del portafolio del instructor, plataforma territorium y archivo correspondiente de evidencias.
9.	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Informes mensual de ejecución de la formación. Plan de trabajo.	Portafolio del instructor Información

	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 imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado.	registrada en Secop II
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.	Seguimiento del protocolo de Bioseguridad, durante la permanencia en cada entidad, según programación y horario de fichas.	Protocolo de bioseguridad de cada entidad, validación de limpieza y desinfección en el ambiente de aprendizaje.
11.	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.
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.	Informe mensual de ejecución, avance de los programas de formación, de acuerdo a la asignación de coordinación académica.	Portafolio del instructor mes de Febrero de 2022. Reportes Sofia Plus
13.	Informar en un plazo máximo de dos (2) 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.	Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados, de acuerdo a la unidad técnica.	Portafolio del instructor mes de Febrero de 2022. Reportes Sofia Plus

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.	En el momento que se oferte la norma de competencia se procederá al proceso de actualización.	No se ha presentado la oferta de dichas NCL
15.	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se participa en las reuniones programadas por el centro, de acuerdo a lineamientos establecidos.	Listado de asistencia y actas de participación de reuniones.
16.	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.		

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

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 Decreto 1273 de 2018, correspondiente al mes. (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:

Jhon Jairo Alzate Ramirez
Supervisor Contrato 3438483 del año 2022
Coordinador Académico