PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Octubre de 2023

Señor
JHON JAIRO AZATE RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4516043**
Cargo del supervisor Coordinador academico
Dependencia CTA
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Septiembre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4516043 del año 2023

Martha Eleyda Bedoya Castaño, identificada con la cédula de ciudadanía No.31420199 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($40.414.730) 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 CUATRO MILLONES CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE ($4.041.473) cada uno,

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023 (10 meses)

OBJETO:
Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática en el programa de articulación del Sena con la educación media del Centro de Tecnologías Agroindustriales de la regional Valle

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Planear procesos formativos que, respondan a la modalidad de atención del programa de articulación del SENA con la educación media en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.	Elaboración de los insumos pedagógicos, de acuerdo a la fase y proyecto formativo de las fichas: **2473071 – 2695911 -2512700 – 2697941 -2473218 – 2473202 - 2695934 - 2473069**	Plataforma Sofíaplus y Drive portafolio del instructor: guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases del proyecto formativo ejecutado en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.	Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron un total de 160 horas en formación directa, distribuidas así: **Horas directas de formación:** 2473071 →22 horas 2695911 →21 horas 2512700 →21 horas 2697941 →21 horas 2473218 →22 horas 2473069 →22 horas 2473202 →22 horas 2695934 → 8 horas	listado de asistencia aprendices.
3	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 Administrativa Fichas: 2473202, 2473071 - 2473069 Tc en Asesoría comercial fichas , 2473218, 2697941 y Tc Recursos humanos 2512700, 2695911 y apoyo técnico administrativo en la ficha 2695934 Tc.Operación turística local.	listado de asistencia aprendices. Portafolio del instructor
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: Proyectos, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación	Plataforma Sofíaplus, territorium portafolio del instructor: guía de aprendizaje e instrumentos de

			evaluación mes de Septiembre de 2023
5	Orientar la formación profesional integral en los establecimientos educativos articulados con el Centro de formación para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Construcción de insumos pedagógicos acorde al Diseño Curricular	guías con actividades desarrolladas con profesores homólogos de la institución educativa acordes al proyecto formativo.
6	Desarrollar el programa de formación en el cual ha 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.	Desarrollo de actividades contenidas en la guía de aprendizaje, orientadas por el contenido del Diseño Curricular, el contexto y el proyecto formativo.	Brindar orientación a los aprendices frente a las actividades y procesos formativos correspondientes al programa técnico orientado.
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.-.	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, registro de juicios de evaluación en sofiaplus, reporte y gestión de novedades de la formación en los formatos pertinentes
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.	Portafolio del instructor, de acuerdo a los formatos requeridos Información registrada en Secop II
9	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y	Seguimiento del protocolo de normas de SST, durante la permanencia en cada	Protocolo de SST de cada entidad, validación de

	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.	entidad, según programación y horario de fichas.	limpieza y desinfección en el ambiente de aprendizaje, si a ello hay lugar.
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 portafolio, en el correo electrónico y grupos de información, con las novedades que se presentan.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Gestión, alistamiento y proyección de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.	Plataforma Sofíaplus, portafolio del instructor, gestión y seguimiento de la información de los procesos a cargo, utilización de herramientas y formatos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
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 y actas de participación de reuniones.
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.	Informe mensual de ejecución, avance de los programas de formación, de acuerdo a la asignación de coordinación académica. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado	Portafolio del instructor, entrega de productos solicitados, Reportes Sofia Plus, Plan de trabajo. Información registrada en Secop II
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	Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados, de acuerdo a la unidad técnica.	Atención personalizada a los aprendices y oreintación frente a la novedad

	nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.		reportada, correos electrónicos, documentación y gestión de la misma en administración educativa. Reportes Sofia Plus.

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	138723	El Cairo	22-08-2023	22-08-2023
2.	138723	El Cairo	29-08-2023	29-08-2023
3.	147523	El Cairo	05-09-2023	05-09-2023
4.	154123	El Cairo	12-09-2023	12-09-2023

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

No.1057157081 de la planilla siemple correspondiente al mes de **Agosto.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

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

Recibí a satisfacción:

Firma

Jhon Jairo Alzate ramirez
Supervisor(a) Contrato 4516043 de 2023
Coordinador Académico