PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Abril de 2021

Señor (a)
JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2303914 **/2021**
Coordinador Académico
Administración Educativa
Cartago

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

Referencia: No 2303914 del año 2021

María Nohemy Ortiz Dorado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31290529 de Cali, 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 CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($35.100.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos mensuales, iguales, de marzo a noviembre 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.

NOTA: Se hace adición al contrato No. 2303914 de 2021, por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($ 2.080.000), quedando por un valor total del contrato de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS MCTE ($37.180.000), con fecha de finalización diciembre 18 de 2021

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR TÉCNICO Y APOYO A LA GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO Y/O LA EMPLEABILIDAD RURAL, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y/O A DISTANCIA, ENMARCADA EN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL SER

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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	Durante este mes se realizó formación profesional integral a los proyectos formativos. fichas 2284691, Producción	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor, carpeta 1plan de trabajo fichas 2284709,2284691,2284692,2284695
	Formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Agropecuaria Ecológica para la soberanía Alimentaria en el municipio del Cairo, la Ficha 2284695 Emprendedor en Producción y comercialización de plantas aromáticas y medicinales, en el municipio de Versalles, la ficha 2284692 del Programa Producción Agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria en el municipio de Alcalá, La ficha 2284709 es un Fortalecimiento de buenas prácticas Agrícolas, en el Municipio de Cartago. Se hizo apertura de la ficha 2309161 con el programa de Fortalecimiento Estructuración de modelos de negocios verdes e inclusivos, en el municipio del águila y su proceso de matrícula se realiza el 22 de abril. .	y carpeta 3 registro de inasistencia en la cual aparecen las evidencias de cada ficha, y las gestiones realizadas para la ficha 2309161 aun no matriculada .

		Cumpliendo horas registradas en la plataforma Sofía. Total Directas: 160 Total Horas adicionales: 0	
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Se realiza la planeación pedagógica, matriz de interpretación, proyectos, guías de aprendizaje de acuerdo a los resultados de aprendizaje y distribuidos en las diferentes fases, de acuerdo a la población objeto del programa SER	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo para las fichas 2284709,22844691,2284692 y la ficha 2284695; las guías de aprendizaje en carpeta 2, y en carpeta 3, del registro de inasistencias, los soportes de evidencias del mes, y en la carpeta 4: otros documentos carpeta proyecto formativo y programa curricular
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se efectúa el apoyo y la orientación a los aprendices de acuerdo a sus capacidades productivas y emprendimientos.	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo para las fichas 2284691,2284692,2284695, carpeta 3 registro de inasistencia
			aprendices matriculados y en otros documentos carpeta 4 proyecto formativo.
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 desarrolla la formación profesional integral de acuerdo a las tecnologías y tendencias , realizando las actividades adecuadas para el mundo del trabajo, realizando la valoración de los conocimientos adquiridos mediante criterios de evaluación acorde al proyecto.	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo fichas 2284691,2284692,2284695 en la , carpeta 2 las Guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y en otros documentos carpeta 4 proyecto formativo.

5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se realiza seguimiento a cada aprendiz de acuerdo a las competencias establecidas en el programa de formación.	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo fichas 2284691,2284692 y 2284695 En la carpeta 2 Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y en carpeta 4, otros documentos como el proyecto formativo.se incluirá en la carpeta 3 los juicios evaluativos (durante este mes no se realiza)

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 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.	Se desarrolla el proyecto de acuerdo a las fases programadas con base a los resultados de aprendizaje, conceptos de principio, de proceso, criterios de evaluación. Haciendo usode las condiciones tecnológicas del SENA.	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo fichas 2284691,2284692, y 2284695 en , Carpeta 2 Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y en otros documentos carpeta 4 el proyecto formativo. Carpeta 3. Juicios evaluativos(durante este mes no se realiza)
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 reportan en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en plazo máximo de dos días todas las actividades y responsabilidades de la gestión.	Los soportes de dichas acciones se encuentran en la carpeta de Evidencias del drive: el informe deapoyo a la formación, formato de deserciones mensuales, plantilla formación apoyo de seguimiento.

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 rinden los informes requeridos y los productos resultantes dentro del plazo estipulado por la Coordinación Académica del CTA.	Los soportes de dichas acciones se encuentran en la carpeta de evidencias del drive :el informe de apoyo a la formación, formato de deserciones mensuales, plantilla formación apoyo de seguimiento.
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 aplican los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de ambientes de formación de acuerdo al Sistema de Gestión, seguridad y salud en el trabajo.	Los soportes de estos protocolos, normas, reglamentos se evidencian con reportes fotográficos en la carpeta 4, denominada Otros. .

10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Se cumple con el reglamento del aprendiz y los procedimientos de la Coordinación Académica.	Los soportes de dichas acciones se encuentran en la carpeta de evidencias del drive :el informe de apoyo a la formación, formato de deserciones mensuales, plantilla Formación apoyo de seguimiento.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Se conocen las metas y lineamientos del programa SER y se realizan actividades para Lograr la Alta Calidad.	Esta actividad se evidencia en el cumplimiento de metas mensuales del programa SER.
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Se asisten a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Esta actividad se evidencia con los listados de asistencia, grabaciones a través de diferentes aplicaciones de Videoconferencias, team, WhatsApp.

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.	Se presentan y entregan todos los documentos con los respectivos soportes, de acuerdo a los lineamientos del Programa y en los tiempos establecidos.	Los soportes de dichas acciones se encuentran en la carpeta de evidencias del drive: el informe de apoyo a la formación, formato de deserciones mensuales, plantilla formación apoyo de seguimiento.

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 deformación.	Se realiza la gestión de revisión de los documentos de los aprendices y se reportan las inconsistencias presentadas en todos los procesos desde la inscripción, matricula y desarrollo de la formación.	Estas actividades se evidencian a través de correo electrónico enviado al funcionario encargado de ingreso de aprendices y al agente GAE del CTA.

A continuación relaciono desplazamientos porque 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 No. de la planilla simple 1037101038 de la planilla simple correspondiente al mes de Marzo.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente

Firma

María Nohemy Ortiz Dorado
Contratista
C.C. No. 31.290.529

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE
Supervisor(a) Contrato 2303914 de 2021
Coordinador académico