PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Mayo de 2021

Señor (a)
José Gabriel Garavito Aponte
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2217240**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: No **2217240** del año 2021

Yessica Patiño González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1088278690 de Pereira, 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: VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($28.210.000) 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 QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($3.510.000) b) Seis (6) pagos mensuales, iguales, de marzo a agosto 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. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de septiembre por valor de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.300.000).

Plazo: Será 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos	Productos elaborados	Las evidencias de dichas acciones se

	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	e integrados en las guías, y planeaciones pedagógicas, material de apoyo tecnológico e instrumentos de evaluación. Realización matriz de inglés para los diferentes programas de formación. Integración y actualización de guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación. Socialización y revisión de actividades por medio de diferentes plataformas como zoom, meet, classroom, correo electrónico, plataforma territorium y whatsapp.	encuentran en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/1DsM-QUso7yKzvjDJy0BsWSV0cHE8poOr?usp=sharing
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Se impartió formación de manera virtual por medio de las plataformas meet, whatsapp, territorium. Se ejecutaron un total de 157 horas directas a formación Y 7 horas por otros (comité FAVA) 2175784, 2175783 2212845, 2175786 2144539, 2175782 2249747, 2278769 2175775, 2235278 2047314, 2280070 2175785, 2249746,	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el reporte de horas en el aplicativo Sena Sofia Plus

		Total de horas directas: 153 Horas otros: 7 Total de horas: 160	
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se realizó acompañamiento en cada uno de los programas de formación por medio de herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos. Dichas acciones se realizaron en las fechas estipuladas en la programación.	Se evidencia en las guías de aprendizaje y material de apoyo que reposa en la plataforma Territorium o drive de cada programa.
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 participa en los procesos de actualización para así implementar las estrategias y metodologías activas y motivar al aprendiz en el proceso formativo y permitir el alcance de sus competencias.	Se evidencia en las actividades de aprendizaje que reposan en cada una de las guías de aprendizaje elaboradas.
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se impartió formación de manera virtual por medio de las plataformas meet, whatsapp, territorium. Se ejecutaron un total de 157 horas directas a formación Y 7 horas por otros (comité FAVA) 2175784, 2175783 2212845, 2175786 2144539, 2175782 2249747, 2278769	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el reporte de horas en el aplicativo Sena Sofia Plus

		2175775, 2235278 2047314, 2280070 2175785, 2249746, Total de horas directas: 153 Horas otros: 7 Total de horas: 160	
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 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 impartió formación a cada uno de los programas de formación de manera virtual por medio de las plataformas meet, herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos. Dichas acciones se realizaron en las fechas estipuladas en la programación.	Se evidencia en las guías de aprendizaje y material de apoyo que reposa en la plataforma Territorium o drive de cada programa.
7	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos	Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación.

	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.-.	inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación.	
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 entregan informes mensuales según las fechas establecidas por parte de la coordinación académica para gestión de pago.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el informe mensual de ejecución de la formación, planes de trabajos, informe semanal de actividades dirigidas
9	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los	Se realiza en cada una de las formaciones impartidas por medio de las plataformas virtuales.	Se evidencia en grabaciones de cada una de las formaciones.

	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.		
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	No se presentó en el mes	No se evidencia porque no presentó.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Se realiza en cada una de las formaciones impartidas por medio de las plataformas virtuales.	Se evidencia en grabaciones de cada una de las formaciones.
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Se asistieron a las reuniones programadas por parte de subdirección y coordinación académica el día 5 de Mayo	Se evidencia en Drive
13	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre	Se entregan informes mensuales según las fechas establecidas por parte de la coordinación académica para gestión de pago.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el informe mensual de ejecución de la formación, planes de trabajos, informe semanal de actividades dirigidas

	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.		
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.	No se presentó en el mes	No se evidencia porque no presentó.

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.				

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 N° 9419248870 de la planilla Aportes en línea, correspondientes al mes de Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

YESSICA PATIÑO GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 1.088.278.690 de Pereira, Risaralda.

Recibí a satisfacción:

Firma
José Gabriel Garavito Aponte
Supervisor(a) Contrato 2217240 de 2021
Coordinador Académico