**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, mayo de 2021

Señor (a)
**JOSÉ GABRIEL GARAVITO APONTE**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2216190
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales-SENA
Cartago

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2216190 del año 2021

Juan Pablo Robledo Robledo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75095080 de Manizales, 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 OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($38.740.000) 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 SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($3.640.000) b) 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

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre 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 formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, | Se entregan instrucciones y se brinda asesoría a los | Horario del instructor |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales | aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje. 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. | Planeación pedagógica de la formación Guías de aprendizaje |
| 2 | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados | Orientar formación profesional integral con un total de horas Distribuidas así:<br>160 horas directas a formación en las fichas:<br>Ficha 2325274: 34 horas<br>Ficha 2325291: 34 horas<br>Ficha 2325273: 34 horas<br>Ficha 2297117: 6 horas<br>Ficha 2297118: 6 horas<br>Ficha 2297116: 6 horas<br>Ficha 2297105: 6 horas<br>Ficha 2325293: 34 horas | Reporte de horas en el aplicativo Sena Sofia Plus:<br>**TOTAL:**<br>**160 horas** registradas en el aplicativo Sofía. |
| 3 | Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. | Se entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje | Se orientó a los aprendices en todas las actividades a presentar y el manejo de los aplicativos. |
| 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). | Jornadas de comité FAVA semanalmente, donde se tratan estos temas | Actas comités |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación | • Ejecución de proyectos formativos.<br>• Emisión de juicios de evaluación.<br>• Registro de inasistencia.<br>• Se ejecutaron: 160horas directas a formación en las fichas:<br>Ficha 2325274: 34 horas<br>Ficha 2325291: 34 horas<br>Ficha 2325273: 34 horas<br>Ficha 2297117: 6 horas<br>Ficha 2297118: 6 horas<br>Ficha 2297116: 6 horas<br>Ficha 2297105: 6 horas<br>Ficha 2325293: 34 horas | Reporte de juicios evaluativos. |
| 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. | Para este periodo se realizó desarrollo de las fichas 2325274, 2325291, 2325273, 2297117, 2297118, 2297116, 2297105 y 2325293. | Reporte de horas en el aplicativo Sena Sofia Plus:<br><br>**TOTAL:**<br><br>**160 horas** registradas en el aplicativo Sofía. |
| 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 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. 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. | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Informe de materiales de formación, informe de juicios evaluativos de la ficha, informes mensuales de ejecución de la formación. Listados de asistencia | Informes solicitados y presentados a coordinación |
| 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. | El centro de formación no ha dispuesto elementos a mi cargo, dado a que oriento formaciones netamente virtuales. | Líder o encargado de almacén. |
| 10 | Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación. | Se elaboran y presentan los informes mensuales requeridos dentro de los plazos establecidos. | Informe de ejecución contractual |
| 11 | Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. | Se participa en los programas de cualificación y mejoramiento | Listas de asistencia a programas y certificaciones |
| 12 | Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA. | Se participa activamente en todas las jornadas propuestas a lo largo de la ejecución del objeto contractual, así como a las diferentes reuniones programadas por el Centro. En el evento de recibir citación a alguno de los comités relacionados con la prestación del servicio se asiste puntualmente | Listado de asistencia a jornadas y 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. | Dentro de los plazos establecidos por el centro se efectúa la presentación de los informes | Informes solicitados y presentados a coordinación. |
| 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. | Se realizan las acciones que designe el centro de formación | Informes solicitados por el centro de formación |

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. | No se realizaron desplazamientos | No se realizaron desplazamientos | No se realizaron desplazamientos | No se realizaron desplazamientos |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el número de planilla 4385075373 de SOI, correspondiente al mes de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



**Juan Pablo Robledo Robledo**
**Contratista**
**C.C. No 75095080**

Recibí a satisfacción:

**José Gabriel Garavito Aponte**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2216190 de 2021**
**Coordinador Académico**