PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, mayo del 2021

Señor (a)
JOSÉ GABRIEL GARAVITO APONTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2232099 del año 2021
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Académicio
Cartago

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2232099 del año 2021

José Fredy Isaza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16218555 de Cartago, 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($37.960.000) 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 DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($2.860.000) 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 en el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA – DOBLE TITULACIÓN del centro de tecnologías agroindustriales de la regional valle, durante la vigencia

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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 formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	Desarrollar cada una de las actividades propuestas en los programa de AEM – doble titulación requeridos para la orientación metodológica de la formación y la ejecución de la planeación pedagógica	PlaneacionPedagógicaGrado10.xls PlaneacionPedagógicaGrado11.xls
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Brindar formación profesional en el área de Programación de Software a los aprendices de las fichas 2058646, 2058660, 2061097 de grado 11 y 2267340 de grado 10. Se ejecutaron un total de 160 horas directas a la formación.	EvidenciaApoyoFormacion.jpg
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación	Apoyar y orientar a los aprendices en el desarrollo y cumplimiento de su proyecto formativo	ProyectoFormativoGrado10.pdf ProyectoFortativoGrado11.pdf
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)	Confirmar la actualización de los planes de trabajo, planeción pedagógica, guías de aprendize, material de apoyo para la orientación del programa de formación.	PlaneacionPedagogicaGrado10.xls PlaneacionPedagogicaGrado11.xls Guia Aprendizaje_ Evaluacion_2021.doc Guía Aprendizaje Análisis.pdf
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación	Se desarrolla las competencias requeridas del proyecto formativo que posibiliten a los aprendices aprender haciendo en situaciones reales en función de la solución de un problema o un propósito	MatrizInterpretaciónGrado10.xlsx MatrizInterpretacionGrado11.xls

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	Preparar a los aprendices en áreas especificas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño en el desarrollo de software referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente	ProgramaFormaciónVer1Grado10.pdf ProgramaFormacionVer102Grado11.pdf
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.	Reportar las actividades académicas, actividades adicionales del instructor, ausencias de sus aprendices, evaluar resultado de aprendizaje	Informe_Apoyo_Formacion.pdf
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	Presentar los diferentes informes mensuales solicitados sobre la ejecución de la formación	Formato ApoyoSeguimientoFPI.pdf FormatoDesercionesMensualesArticulacion.pdf Informe_Apoyo_Formacion.pdf
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	Cumplir protocolos de seguridad y velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor en el centro de formación.	Aplicar protocolos de aseo y seguridad. Verificar el estado de cada uno de los bienes puestos a disposición para la

	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		orientación de la formación.
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación	Aplicar el reglamento del aprendiz SENA	No hay reporte de llamado de atención por parte del instructor
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	Participar de la actividades realizadas por el centro de formación para el logro de los indicadores de alta calidad	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA	Atender las reuniones solicitadas, ya que estas establecen una comunicación muy importante en el trabajo	Reunión Subdirector_05_05_2021.jpg
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	Entregar mensualmente los informes y soportes solicitados de la diferentes actividades realizadas sobre la ejecución de la formación.	Formato ApoyoSeguimientoFPI.pdf FormatoDesercionesMensualesArticulacion.pdf Informe_Apoyo_Formacion.pdf
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 desarrolló en el Mes	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes

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.				
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. 1036752894 de la planilla simple, correspondiente al mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

José Fredy Isaza

Firma
José Fredy Isaza
Contratista
C.C. No. 16218555

Recibí a satisfacción:

Firma
José Gabriel Garavito Aponte
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2232099 de 2021
Coordinador Académico