PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago , mayo 2021

Señor (a)
Juan Carlos Diaz Posada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2335537**
Cargo del supervisor INSTRUCTOR G-20
Dependencia CTA
Ciudad

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

Referencia: No (2335537) del año (2021)

ONEL VARELA MURGUEITIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.560.869 de Zarzal Valle, 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 será de: TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($33.930.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TRINTA MIL PESOS MCTE ($2.730.000) b) Ocho (8) pagos mensuales, iguales, de abril 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:

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	Se realizó los planes de los procesos de formación a los grupos de articulación con la media del colegio Antonio Holguin Garces de Cartago fichas 2267379, 2267375 y del colegio san Jose de Alcala fichas 2274773, 2274835, 2274837 y 2061132.	Pantallazos Correos electrónicos enviados y recibidos a/ y de los aprendices,Drive.
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Se realizó formacion a los aprendices del colegio Antonio Holguin Garces del grado 10 fichas 2267379 y 2267375 y a aprendices del colegio San Jose de Alcala grado 10 ,fichas 2274773, 2274835, 2274837 y206 1132	Pantallazos de encuentros chats,correos electrónicos,drive.
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se apoyó a los aprendices de grado 10 de las fichas 2267379, 2267375, 2274773, 2274837, 2274832 y de grado 11 ficha2061132 en todas las etapas de su proceso fase de analisis de acuerdo al programa de formación.	Pantallazos de encuentros , chats, drive.
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 realizo seguimiento a los aprendices de las fichas 2267379, 2267375, 2274773, 2274835, 2274837, 2061132 en su proceso formativo en etapa de analisis y fase de ejecución(2061132)	Pantallazos ,chats,correo electrónico, Drive.
5	Orientar la formación profesional integral	Se orienta y acompaña a los aprendices en su formación profesional integral para desarrollar e incrementar las competencias	Pantallazos,chats,correos

	para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	de su programa de formacion	
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 desarrolla la formación profesional integral a los aprendices matriculados de los grupos con fichas 2267379,2267375,2274773,2274835,2274837 y 2061132. Atravez de la formación por competencias y trabajo autónomo bajo el acopañamiento y orientación del instructor.	Pantallazos de formación,chats, correos electronicos
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	Se reportan y se envía documentación al sistema de gestión academica de aprendices de las fichas 2267375 y 2267379 a los cuales se les autorizo su matricula extemporánea y proceder a realizar su respectivo registro en el aplicativo sofia plus.	Lista de aprendices, pantallazos correos electronicos

	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.-		
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 realizan informes de aprendices por grupo promediando su asistencia en grupos grado 11 ,solicitados por la coordinación academica. Y las acciones realizadas para recuperar a los aprendices que no están siendo regulares en cuanto a asistencia y envios de evidencias de actividades realizdas en la formacion	Pantallazos , informes, correos electronicos
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.	Se cumplen con protocolos y normas y reglamentos en ambientes de formación virtuales.	Pantallazos de formación virtual

	SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 1		
10.	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación	No aplica en este periodo	No aplica en este periodo
11.	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	No aplica en este periodo	No aplica en este periodo
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	-Se asiste a reuniones programadas por el líder de articulación Andrés guzmán parainforme mensual sobre promedio de asistencia en el mes de los gardos 11. - Asistencia a reunión virtual con el subdirector del centro para la socialización del estado actual del centro debido a la situación de nuestra comunidad ocasionada por el paro y el covid 19.	Listados de asistencia , pantallazos,chat,correos electrónicos
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	Se entregan informe mensual de actividades, y demás documentos solicitados mes de mayo del 2021	Sofi plus,reporte de actividades. Planilla si contratistas

	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 aplica para este periodo	No aplica para este periodo

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.

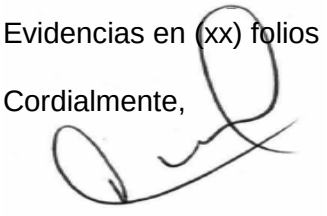
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No 20452470 de la planilla asopagos, correspondiente al mes de abril**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Onel Varela Murgueitio
Contratista
C.C. No. 6560869

Recibí a satisfacción:

Juan Carlos Diaz Posada
Supervisor(a) Contrato No 2335537 de 2021
Instructor G20