PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago. junio de 2021

Señor (a)
Jose Gabriel Garavito Aponte
Supervisar (a) Contrato Nº **CO1.PCCNTR.2480022** de 2021
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: CTA
Ciudad : Cartago

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2480022 de 2021.

Cesar Augusto Martinez Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No.10094044, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro De Técnologias 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.

El valor del contrato proyectado será de: VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($26.780.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de mayo por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($3.380.000) b) Seis (6) pagos mensuales, iguales, de junio 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 día 30 de Noviembre 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 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	Durante este mes se realizó formación profesional integral a los proyectos formativos. fichas 2332154 Emprendedor en mejoramiento de vivienda rural, en el Municipio de Alcala Valle, total horas: 40. ficha 2338211, en el Municipio de el Cairo Valle, Vereda la Miranda, Emprendedor en mejoramiento de vivienda rural, total horas: 32. ficha 2343302, en el Municipio de zarzal Valle Vereda el Vergel, emprendedor en estructuras en guadua. Total horas :24 horas directas a las horas de formación: 87,3 Total Horas actividades adicionales: 45 elaboración de guias de aprendizaje, listas de chequeo y proyectos de formación.	2332154, 2338211, 2343302 y carpeta 4 registro de inasistencia aprendices matriculados. Acta de horas dedicadas a inducción. La semana del 21 al 26 de Junio del 2021, se iniciara formación en el batallón Vencedores de Cartago y en el municipio de Zarzal vereda Vallejuelo, esta lista la solicitud de matricula para dichos Municipios.
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	16 de Junio, desplazamiento a los Municipios de Zarzal y Cartago Batallón Vencedores, para recoger las fotocopias de los documentos de identidad, para inicio de programas de formación.	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo ficha 2332154, 2343302, 2338211 carpeta 4 registro de inasistencia aprendices matriculados y es otros documentos carpeta 2 proyecto formativo.
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las	Convocar a los interesados en capacitarse en los Municipio de Zarzal y	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el

	respectivas etapas de la formación.	Cartago, el dia 09 de Junio de 2021, desde las 08 am hasta las las cinco de la tarde.	portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo fichas 2332154, carpeta 4 registro de inasistencia aprendices matriculados y es otros documentos carpeta 2 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).	Visitar los municipios de Zarzal y Cartago para reunirme con los aspirantes a la formación.	Copias de las firmas de los aspirantes de dichos municipios en las visitas programadas.
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Elaborar guias de aprendizaje del programa de formación, listas de chequeo y inicio del proyecto de formación.	Los soportes de dichas acciones se encuentran en la carpeta de evidencias del drive :el informe de apoyo a la formación,
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 el proyecto de acuerdo a las fases programadas con base a los resultados de aprendizaje, conceptos de principio, de proceso, criterios de evalucion. Haciendo uso de las condiciones tecnológicas del SENA.	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo ficha2332154, 2338211, 2343302, carpeta 2 Guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y en otros documentos carpeta 2 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 dias todas las actividades y responsabilidades de la gestión.	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.
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 Academica 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 Gestion, seguridad y salud en el trabajo.	Los soportes de estos protocolos, normas, reglamentos se evidencian con reportes fotográficos en la carpeta 4 registro de inasistencias.
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 Academica.	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 meet, 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 documenros 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 CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES Versión: 1 FORMATO RESUMEN DE CONTRATO SECOP II Fecha de elaboración: 18 de enero del 2021 DOCUMENTO DE APOYO Copia no controlada 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 realiza la gestión de revisión de los documentos de los aprendices y se reportan las incosistencias 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 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.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

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 **Decreto 1273 de 2018**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos: Cesar Augusto Martinez Cardona
Contratista
C.C. No. 10094044

Recibí a satisfacción:

Firma
Jose Gabriel Garavito Aponte
Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.2480022 de 2021
Cargo del supervisor: Coordinador Académico