PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, junio de 2021

Señor (a)
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2317659
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2317659 del año 2021

CARLOS ARTURO ARIAS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.647.360 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías Agorindustriales, 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: Quedando así a favor del Cesionario, la suma de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($17.420.000), Esta suma será pagada por el SENA al CESIONARIO de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de abril por valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($520.000) b) Cuatro (4) pagos mensuales, iguales, de mayo 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). Los honorarios mensuales establecidos en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.2317659 de 2021, deberán ser consignados al CESIONARIO (A) en la cuenta de tipo Ahorros No. 656290905 de la entidad financiera Banco de Bogota, cuyo titular es el (la) CESIONARIO (A), de conformidad a certificado de cuenta aportado por la misma.

Plazo: Será hasta el (10) de (09) 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, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se planeó y ejecutó las actividades correspondientes al proceso formativo para el fortalecimiento de las competencias de acuerdo al contenido en las guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje,que se comparten en los drive de cada grupo.
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 formación sincrónica con los aprendices de las fichas según horario entregado por la coordinación académica. Ficha 2022782 (60 horas) Ficha 2069616-1(9 horas) Ficha 2144486 (15 horas) Ficha 2022782 (31 horas) Ficha 2348642 (14 horas) Ficha 2348678 (10 horas) Alistamiento curso Contabilidad (21 horas) Total 160 Horas	La evidencia de estas acciones, están en las grabaciones en el Drive, y en el correo de los aprendices, cargue de video en el drive. Reporte de horas Pantallazos de sesiones sincrónicas.
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se orienta a los aprendices en la ejecución del proyecto formativo.	Evidencia en el drive se anexan grabación de formaciones.
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)	Actualmente se está trabajando en la actualiación de la guía de apendizaje de la fase de ejecución	No hay evidencia
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Orienté la formación técnica profesional integral dirigida a aprendices de los programas de Tecnología en contabilidad y finanzas de las fichas según documento horario del	Evidencia en el drive compartido de cada ficha, como son grabaciones, talleres.

		instructor enviado por la coordinación académica.	
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.	El desarrollo y ejecución de la formación técnica profesional se ha realizado en forma virtual haciendo uso de la plataforma meet-google.	Evidencia en el drive de las fichas de cada programa de formación.
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 realiza el reporte de novedades de tiempo dedicados a los programas de formación según horario asignado por la coordinación académica, y posteriormente se carga al sistema sofia plus	Correo a coordinación académica solicitando el favor de registrar reporte enviado
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 presenta respectivos informes solicitados como evidencia de las acciones realizadas dentro de los plazos definidos por la coordinación académica.	Pendiente diligenciar el formato del avance de la formación.
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. SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	No se ha realizado dado que la formación ha sido virtual, se cumple con los horarios concertados para la formación.	Evidencia en el drive de cada ficha

10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Se ha socializado sobre el respeto entre las personas como eje de convivencia.	Para este periodo no se realiza llamados de atención ni plan de mejoramiento solicitado a la coordinación académica
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Se participa de las actividades diseñadas del centro de formación para lograr altos índices de calidad	Evidencia documentos como son proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Se ha participado de reuniones virtuales convocadas por la subdirección del centro	Correo electrónicos enviados a los invitados.
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 presenta los respectivos informes solicitados como evidencia de las acciones ejecutadas.	Evidencia de archivos en la plataforma Secop II.
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 ha informado a coordinación académica sobre inquietud realizada por los aprendices.	Correos electrónicos.

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 9420692498 Aportes en línea correspondiente al mes de mayo**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Carlos Arturo Arias Sánchez
Contratista
C.C. No. 17.647.360 de Florencia

Recibí a satisfacción:

Firma
Juán Carlos Díaz Posada
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2317659 **de 2021**
Coordinador Académico