PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago julio del 2021

Señor (a)
JOSE GABRIEL GARAVITO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2215977 DE 2021
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES
Ciudad CARTAGO

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

Referencia: No 2215977 del año 2021

Freddy Antonio Horta Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.368.931 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	1. Se certificaron 4 programas de formación virtual con fichas,2357159,2357160,2357161y 2357162 sus informes de TERRITORIUM .SENA y centros de calificación 2. Se desarrollan 4 programas de formación virtual con fichas 2379370,2379376,2379377 y 2379378 , sus informes de TERRITORIUM .SENA y centros de calificación 3. centros de calificación 4. Informe de horas académicas Sofía plus 5. Informe de ejecución del instructor 6. Portafolio del instructor se ejecutan 160 horas directas a formación según reporte Sofía para recursos complementarios virtuales. 7. Informe de actividades en la plataforma territorium sena 8. Total 160 horas	En el archivo de gestion contractual CARPETA DE PORTAFOLIO, por fichas en sus carpetas individuales a demás de el registro de tiempos arrojado por sofia plus
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	1. Se usa la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje 2020 V4 2. Se realizan encuentros sincronicos cada semana donde se analizan los temas del programa de formación 3. Utilización de los ambientes virtuales durante el mes de julio y todas sus herramientas para dar cumplimiento a los programas de formación impartidos de forma virtual durante el mes 4. Se utiliza las normas actualizadas para los sistemas de gestión para impartir la formación en el área de calidad	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestion contractual

3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación	1. Se desarrolla un conjunto de herramientas de comunicación para que los aprendices tengan la mayor atención entre ellos están los foros de comunicación la sesión sincrónica y el sistema de mensajería interna en el cual hay dos tipos de mensajes uno en territorium sena y otro con mensajes de correo electrónico 2. se desarrollan las actividades académicas propuestas en la guía de aprendizaje y se explican en los encuentros en línea	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestion contractual
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 garantiza que la formación esta orientada con las normas actualizadas de los sistemas de gestión de la calidad a demás de garantizar la actualización permanente a través de las diferentes herramientas proporsionadas para ello en la entidad	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestion contractual
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación	Se realiza el desarrollo de las competencias para mejorar el acercamiento a la norma de auditoria ISO 19011 directriz para la auditoria de los sistemas de gestion y las recomendaciones impartidas en las normas ISO 9001-2015 , ISO 45001-2018 Y ISO 14001-2015	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestion contractual
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 garantiza el uso de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje 2020 V4 en el desarrollo del programa de formación virtual de auditoria interna de calidad -NTC-ISO 9001 a través de la plataforma territorio sena en los diferentes ambientes virtuales generados en ella	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestion contractual
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 califican en la plataforma territorio en el tiempo determinado por la directriz generada en la guía de orientación para ambientes virtuales Las actividades se deben revisar y calificar en los 2 dias habiles siguientes al embio de ellas y los foros y comunicaciones máximo en las 24 horas siguientes hábiles	En el archivo de gestion contractual CARPETA DE EVIDENCIAS, por fichas en sus carpetas individuales

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 entregan los informes en los tiempos estipulados por la coordinación académica para su entrega	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestion contractual
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 realiza la inducción en el sistema SST y se aplican las directrices recomendadas en el para las posturas en el desarrollo de las actividades como instructor a demás se hace cumplir el reglamento del aprendiz y las normas de netiqueta establecidas para trabajar en ambientes virtuales de formación	En al carpeta de evidencias en el archivo llamado actas planes de mejora
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación	se hace cumplir el reglamento del aprendiz y las normas de netiqueta establecidas para trabajar en ambientes virtuales de formación	En al carpeta de evidencias en el archivo llamado actas planes de mejora
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	Se desarrollan todas las actividades que el centro indique en el logro y consecución de dichos objetivos	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestion contractual
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA	Se asistió a la reunión sitada por coordinación	Listado de asistencia Google form
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 entrega en las fechas estipuladas por la coordinación a cademica y la supervisión de contrato se desarrollo el programa integridad transparencia y lucha contra la corrupción, la formación profesional ante la nueva realidad, orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – nivel avanzado y protocolo de bioseguridad	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestion contractual en la carpeta de evidencias
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	En este mes no se a desarrollado ninguna actividad de este tipo	No aplica

	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		

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

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 N°1038100622 de la planilla simple del mes de junio 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 16.368.931

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE GABRIEL GARAVITO
Supervisor(a) Contrato 2215977 DE 2021
Cargo COORDINADOR ACADEMICO