**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago Agosto 2021

Señor (a)
**Jose Gabriel Garavito Aponte**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2254703
Coodinador academico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2021

**Referencia:** No 2254703 del año 2021

GLORIA ILDEFONSA GARCIA VILLEGAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 31416105 de Pereira Risaralda, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologias 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: VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 24.555.500) esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pagos correspondiente a 100 horas mensuales, iguales, de febrero a agosto por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($3.350.000) cada uno, b) Un (01) último pago correspondiente 33 horas del mes de septiembre por valor de UN MILLÓN CIENTO CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 1.105.500).

**Plazo:** Será hasta el 10 de septiembre 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 | 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 | Elaboración de recursos didácticos para Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia, Alistamiento de materiales y recursos para el desarrollo de formación de los aprendices, Guias, instrumentos de evaluación, palenaciòn de la formación. | Formatos diligenciados de: Guia analsis, Diagrama Gantt, planeación del proyecto formativo Matriz de interpretación |
| 2 | 2) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados | Orientar formación profesional integral a los aprendices con un total de:<br><br>22 horas directas de formación: a la Ficha 2235278<br><br>30 horas directas de formación: a la Ficha 2280070<br><br>20 horas directas de formación: a la Ficha 2212845<br><br>16 horas directas de formación ficha 2381334<br><br>8 horas directas de formación ficha 2347575<br><br>Total 95 horas ejecutadas | Reporte de horas ejecutadas |
| 3 | 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 para el logro de competenecias teniendo en cuenta la programaciòn delproyecto formativo del programa impartido. | Planeaciòn del proyecto formativo |
| 4 | 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se | Se realiza actualización en la elaboración de insumos para la ejecuciòn d ela | Formatos de las evidencias actualizados |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación). | formación teneidno en cuenta la nueva versión del programa y actualización delproyecto asi como de los formatos de elaboración. | |
| 5 | 5) Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formaciòn | Se realiza la planeación pedagógica para la ejecuciòn de la formación de los aprendices teniendo encuenta las directrices del centro y las horas programas para su ejecución. | Planeaciòn pedagógica del proyecto, matriz de diseño curricular |
| 6 | 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 han preparado los insumos necesarios para la ejecuuòn del programa respondiendo a alcance de las competencias y resultados de aprednizaje. Asi mismo se hace uso d elas herramientas tecnilogicas con que cuenta el centro para orientar a los aprendices. | Guia de planeación Planeaciòn pedagogica |
| 7 | 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 ha credo en la plataforma de sofia plus la asociación de la ruta de los aprendices y aun no se han reportado juicios de evaluaciòn debido a que esta en proecso de formacion la fase de análisis. | Listado de aprendices generado por sofia plus en estado formación |
| 8 | 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 | Se entregan los reportes solicitados en relación a los procesos con los aprendices y se esta en disposicòn en el momento que se requeira para su elaboración. Se entrea informe de gestionnen las fechas solicitadas | Informe de gestión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Coordinación Académica del CTA para tal efecto. | | |
| 9 | 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 tienen disposición para el cumplimiento de protocolos de seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST.Ademas del aseo y cuidado de equipos y ambientes de aprendizaje en el momento que se de uso de ellos porque en el momento la formaciòn es virtual. | Registro de desinfección de ambiente en sede norte |
| 10 | 10) Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación. | Se tienen disposición para hacer cumplir el reglamento. Hasta el momento no se han paplicado acciones o medidas que deban reportarse | NA |
| 11 | 11) Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. | Hasta el momento se participa para el alcance de logros cumpliendo a cabalidad con el horario de formación. Se esta en disposición de requerirse otro proceso. | Planeaciòn del proyecto formativo |
| 12 | 12) Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA. | Se participo en jornadas de SST | Recursos de SST |
| 13 | 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<br>requerimientos solicitados | Se realiza la entrega de evidencias requeridas en los procesos de pago, según las fechas establecidas para este mes. | Informe mensual de ejecución contractual **GTH-F-062_V08** |
| 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 | Hacer revisión del lsitado de eaprendices para verificar sus datos y la escritura del mismo. No se reportaron cambios | Listado de aprendices sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 |
| 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 numero 1038812955 de la planilla simple correspondiente al mes de julio (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



**GLORIA ILDEFONSA GARCIA VILLEGAS**
**Contratista**
**C.C. No. 31416105**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Jose Gabriel Garavito Aponte**
**Supervisor(a) Contrato 2254703 de 2021**
**Coordinador académico**