PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago , agosto 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 agosto 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 ($3.900.000) cada uno, que serán pagados por cada fracción de mes calendario que se cumpla el tope global de horas establecidos en 160 para la contratación por periodo fijo conforme a PA 2021; o el equivalente en fracción de días o de horas con reporte en relación al valor del periodo fijo dividido en número de 30 días y multiplicado por el número de días con reporte no superior a diez (10) horas por día.
Nota: Se hace adición al contrato No. **2335537** de 2021 por valor de : NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 910.000). y CIENTO TREINTA MIL (130.000) que ya se encuentra en su registro presupuestal, dado que el contrato no inició en la fecha proyectada. quedando por un valor total del contrato de treinta y cuatro millones ochocientos cuarenta mil pesos M/CTE ($ 34.840.000), con fecha de finalización hasta el 8 de diciembre de 2021

Plazo: Será hasta el 8 de diciembre 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 y alistamiento de los procesos de formación con instructres técnicos y transversales del programa de asistencia administrativa para 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. Se arealizo formación curso complementario"COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL" FICHA 2382748 a aprendices de grado 10.2 de la IE Antonio Holguin Garces de cartago	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. -Se orienta y apoya aprendices del grado 10.2 de IE Antono Holguin Garces en el curso complementario "COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL" FICHA 2382748	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	-Se realizo seguimiento a los aprendices de las fichas 2267379, 2267375, 2274773, 2274835, 2274837 en su proceso formativo en etapa de planeación y a la ficha 2061132 en su etapa practica en la planeación y seguimiento de su proyecto productivo. Se realizo seguimiento a aprendices del curso	-Pantallazos chats,correo electrónico, Drive. -Guia de aprendizaje, material de apoyo,formatos instrumentos de evaluación,planes de

	formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	complementario “Comportamiento Emprendedor” de la ficha 2382748	trabajo.
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se orienta y acompaña a los aprendices en su formación profesional integral para desarrollar e incrementar las competencias de su programa de formación en las fichas 2267375,2267379,2274773,2274835,2274837, 2061132. Se orienta y acompaña a los aprendices del curso complementario “Compotamiento Emprendedor” ficha 2382748	Pantallazos,chats,correos
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	-Se desarrolla la formación profesional integral a los aprendices matriculados de los grupos con fichas 2267379,2267375,2274773,2274835,2274837 y 2061132 y de la ficha 2382748 Atravez de la formación por competencias y trabajo autónomo bajo el acopañamiento y orientación del instructor. - Se preparan los diferentes materiales didácticos para apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje curso complementario Comportamiento Empresarial ficha 2382748	-Pantallazos de formación,chats, correos electrónicos. -material de apoyo,guias .formatos instrumentos de ealuacion, planes de trabajo, esarrollados en el alistamiento mes de julio.

	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 inscripción y posterior asociación a a la ruta de aprendizaje de aprendices del curso complementario “comportamiento Emprendesor “ FICHA 2382748	Pantallazo de incripcion aprendices, correos electronicos
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 10y grado 11 correspondiente al mes de julio 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 realizadas en la formacion	Pantallazos , informes, correos electronicos
9.	Cumplir y hacer cumplir los	Se cumplen con protocolos y normas y reglamentos en ambientes de formación	Pantallazos de formación virtual

	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. 1	virtuales.	
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.	-Se continua acercamientos con aprendices de grado 10 y 11, para incorporar nuevamente a varios de ellos que presentaban desmotivación para el aprendizaje.	Chtas por wahtssap, listas de asistencia, correos, llamadas telefónicas.
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	-Se asiste a reunion programada por el líder de articulación Andrés Guzman para dar continuidad al curso de “inplementacion de procesos pedagógicos y didácticos de la sección formativa , dirigida porlos los formadores de instructores del CTA. - se asiste a reunión con líder de articulación con la meda andres guzamn para la charla sobre concertación retorno a la presencialidad	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 los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Se entregan informe mensual de actividades, y demás documentos solicitados cuenta mes de agosto del 2021	Sofi plus,reporte de actividades. Planilla si contratistas
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 solicitó a coordinación academica la matricula de la aprendiz Alejandra Ulloa aportando la documentación requerrida ,quien aparece en el aplicativo sofia plus con matricula cancelada	Cerreo electrónico a coordinación solicitando actualización del documento en sofia plus.

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 21122386 de la planilla asopagos, correspondiente al mes de julio**. (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