PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Septiembre 2021

Señor (a)
JOSE GABRIEL GARAVITO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2312326**
Coordinador Academico
Centro de Tecnologias Agro Industriales.
Cartago

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2312326 Del año 2021)

CARLOS ARTURO ALVARADO RENGIFO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14893993de Guadalajara de Buga, 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 proyectado será de: TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($35.100.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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..

Nota: Se hace adición al contrato CO1.PCCNTR. 2312326 de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.080.000). y DOSCIENTOS SESENTA MIL (260.000) que ya se encuentra en su registro presupuestal., quedando por un valor total del Contrato suma TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($37.180.000), CLÁUSULA CUARTA: Modificar el Plazo del contrato, el cual quedará así 9 meses 16 Días, Hasta el 18 de diciembre del 2021

Plazo: 18 de Diembre del 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 cumplió a cabalidad con el sistema de gestión de calidad, soportando el proceso formativo en las fichas: 2286484, 2292280-2292281-2319795-2360682-2388647-2393765de Producción Agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria en los municipio de Versalles,toro, Zarzal Cumpliendo horas registradas en la plataforma Sofía Plus. Total horas :160	Evidencias Guias de aprendizaje de las fichas. Formato de horas emitido 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	Apoyo en los procesos de selección de aprendices, registro en Sena SofíaPlus, elaboración de proyectos formativos, solicitud de fichas. Durante el proceso formativo, se inicia inducción y acompañamiento de la fase de alistamiento a las fichas: 2286484, 2292280-2292281-2319795-2360682-2388647-2393765con modalidad alternancia y apoyo mediante medios tecnológicos como: grupos WhastApp y por cadena Radial Radioviva 106.6FM, Radio Versalles, radio El Cairo 88.6 FM y emisora vitual www.summaestereo.com, redes Sociales	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo fichas: 2286484, 2292280-2292281-2319795-2360682-2388647-2393765 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 respectivas etapas de la formación.	Se efectua el apoyo y la orientación a los aprendices de acuerdo a sus capacidades productivas y emprendimientos se inicia con inducción y acompañamiento de la fase de alistamiento a las fichas 2286484, 2292280-2292281-2319795-2360682-2388647-2393765 con modalidad alternancia y apoyo mediante medios tecnológicos como: grupos WhastApp y por cadenas Radiales	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo fichas 2286484, 2292280-2292281-2319795-2360682-2388647-2393765carpeta 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).	Se desarrolla la formación profesional integral de acuerdo a las tecnologías y tendencias , realizando las actividades adecudas para el mundo del trabajo, realizando la valoración de los conocimientos adquiridos mediante criterios de evaluación acorde al proyecto.	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo fichas 2286484, 2292280-2292281-2319795-2360682-2388647-2393765carpeta 2 Guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y en otros documentos carpeta 2 proyecto formativo.
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se realiza seguimiento a cada aprendiz de acuerdo a las competencias establecidas en el programa de formación. Se da inicio a 2 formaciones de autoconsumo: Producción Agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria : FICHA No. 2286484, 2292280-2292281-2319795-2360682-2388647-2393765	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo fichas, 2286484, 2292280-2292281-2319795-2360682-2388647-2393765 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)
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 articular para el programa de formación.	Alistamiento para 2 formaciones: Producción Agropecuaria ecológica para la soberanía alimentaria : FICHA No. 2286484, 2292280-2292281-2319795-2360682-2388647-2393765	Los soportes de dichas acciones se encuentran en el portafolio de evidencias instructor carpeta 1 plan de trabajo fichas 2286484, 2292280-2292281-2319795-2360682-2388647-2393765carpeta 2 Guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y en otros documentos carpeta 2 proyecto formativo. Carpeta 3Juicios 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 Carpeta Evidencias de la Ejecucion Carpeta Evidencias: Por los saberes del campo al aire 2021..
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la	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

	Coordinación Académica del Centro de Formación.		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 , 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 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	**120-21**	Versalles (puerto Nuevo)	17/078/2021	17/08/2021

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 el No1039798017 de planilla simple, correspondiente al mes de Agosto (Decreto ley 2106 de 2019- Decreto ley Antitramites)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Carlos Arturo Alvarado Rengifo
Contratista
C.C. No. 14,893.993

Recibí a satisfacción:

Firma
Jose Gabriel Garavito
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2312326 del año 2021
Coordinador Academico