PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Septiembre de 2021

Señor
Juan Carlos Díaz Posada
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2332037 del año 2021
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago, Valle del Cauca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2332037 del año 2021

Mónica Burgos Velásquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.112.771.244 de Cartago, 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: quedando así a favor del Cesionario, la suma de VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($22.490.000). Esta suma será pagada por el SENA al CESIONARIO de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Septiembre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($1.690.000) b) Cinco (5) pagos mensuales, iguales, de abril a Septiembre 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.2332037 de 2021, deberán ser consignados al CESIONARIO (A) en la cuenta de tipo Ahorros No. 259287902de la entidad financiera Banco BBVA, cuyo titular es el (la) CESIONARIO (A), de conformidad a certificado de cuenta aportado por la misma.

Nota: Se adiciona al valor del Contrato de Prestación de Servicios CO1.PCCNTR.2332037 la suma de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($10.270.000). El valor total del Contrato suma TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($32.760.000), el cual quedará así: 8 Meses y 12 Días, Hasta el 30 de noviembre del 2021.

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.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo a la fase y proyecto formativo.	Drive portafolio del instructor mes de Septiembre de 2021.
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Registro de horas en acta hasta que se cree cuenta en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron un total de 160 horas, distribuidas de la siguiente manera: **Formación directa 169 horas en las siguientes fichas:** **2235353: 9 horas** **2069616-1: 12 horas** **2278489: 12 horas** **2235257: 12 horas** **2250782: 12 horas** **2278476: 16 horas** **2251105: 4 horas** **2321135: 8 horas** **2249156: 12 horas** **2392885: 32 horas** **2394688: 40 horas**	Gestión formación profesional a través de medios digitales como meet-Correo Electrónico-Celular, WhatsAPP (pantallazos) y listado de asistencia aprendices.
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados.	Gestión formación profesional a través de medios digitales como meet-Correo Electrónico-Celular y WhatsAPP (pantallazos) y

			seguimiento programación alternancia, listado de asistencia aprendices.
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).	Actualización insumos pedagógicos: Guías de Aprendizaje	Drive portafolio del instructor mes de Septiembre de 2021.
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Construcción de insumos pedagógicos acorde al Diseño Curricular.	Drive portafolio del instructor mes de Septiembre de 2021.
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.	Desarrollo de actividades contenidas en la guía de aprendizaje, orientadas por el contenido del Diseño Curricular, el contexto y el proyecto formativo.	Drive portafolio del instructor mes de Septiembre de 2021. Plan de trabajo Listado de asistencia Pantallazos encuentros virtuales
7	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS tan pronto se me sea creado 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.-.	Brindar orientación a los aprendices en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica. Gestión de juicios evaluativos en los tiempos establecidos. Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	Plan de trabajo y actividades que reposa en la carpeta del portafolio del instructor en el drive de la ficha que se montó a falta de plataforma y archivo correspondiente de evidencias.
8	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Informes mensual de ejecución de la formación. Registro de inasistencias.	Drive portafolio del instructor mes de

	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.	Plan de trabajo. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado.	Septiembre de 2021. Información registrada en Secop II
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.	Seguimiento del protocolo de Bioseguridad del Centro de Tecnologías Agroindustriales, durante la permanencia según programación de Coordinación Académica.	No hay evidencia por que no hubo presencialidad.
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Las actividades de tipo académico y de convivencia que se desarrollan están alineadas al reglamento y manual de convivencia, con el fin de cumplir metas y objetivos de aprendizaje.	Evidencias en el drive y en el correo electrónico con las novedades que se presentan.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados, de acuerdo a la unidad técnica.	Drive portafolio del instructor mes de Septiembre de 2021.
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Se participa en las reuniones programadas por el centro, de acuerdo a lineamientos establecidos.	Listado de asistencia Google drive y en actas de participación de reuniones.
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.	Informe mensual de ejecución, reporte deserciones y avance de los programas de formación, de acuerdo a la asignación de coordinación académica.	Drive portafolio del instructor mes de Septiembre de 2021.

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.	No se reportaron novedades durante el mes objeto de cobro.	No hay evidencia por que no hubo participación.

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.	No se realizaron desplazamientos este mes			

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. 1309709176 de la planilla simple correspondiente al mes de Agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Mónica Burgos Velásquez.
Contratista
C.C. No. 1.112.771.244 de Cartago

Recibí a satisfacción:

Juan Carlos Díaz Posada
Supervisor Contrato 2332037 Del año 2021
Coordinador Académico