PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Valle del Cauca, Noviembre de 2021

JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2224038 de 2021**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Noviembre Año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2224038 de 2021

Luisa Fernanda Cardona Gómez identificado con la cédula de ciudadanía No.31.432.327 de Cartago 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 proyectado será de: VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($28.210.000) 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 QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($3.510.000) b) Seis (6) pagos mensuales, iguales, de marzo a agosto 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)

Nota: Se hace adición al contrato No. 2224038 de 2021 por valor de DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 12.350.000), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 40.560.000), con fecha de finalización hasta el 16 de diciembre de 2021

Plazo: Será hasta el 16 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 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	Se participa activamente en todas las jornadas de desarrollo curricular propuestas a lo largo de la ejecución del objeto contractual, así como a las diferentes reuniones programadas por el Centro. En el evento de recibir citación a alguno de los comités relacionados con la prestación del servicio se asiste puntualmente	Listado de asistencia a jornadas de desarrollo curricular
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 con un total de horas Distribuidas así: **160 horas** directas a formación en las fichas: Ficha 2175784: 32 h	**160 horas** registradas en el aplicativo Sofía.

		Ficha 2175783: 32 h Ficha 2249747: 32 h Ficha 2175782: 33 h Ficha 2249746: 31 h	
3.	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje. 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.	Horario del instructor Planeación pedagógica de la formación Guías de aprendizaje
4.	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases	Se hace uso de la plataforma Territorium para fortalecer la formación subiendo materiales y asesorando aprendices a través de la plataforma collaborate	Estadísticas del Instructor y Registro de requerimientos en Territorium
5.	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	• Ejecución de proyectos formativos. • Emisión de juicios de evaluación. • Registro de inasistencia. • Se ejecutaron: 160 horas directas a formación en las fichas: Ficha 2175784: 32 h Ficha 2175783: 32 h Ficha 2249747: 32 h	Reporte de juicios evaluativos.

		Ficha 2175782: 33 h Ficha 2249746: 31 h	
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 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. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación.	Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación.
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.-.	En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación.	Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación

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 elaboran y presentan los informes mensuales requeridos dentro de los plazos establecidos.	Informe de ejecución contractual Portafolio del instructor Informes solicitados y presentados a coordinación.
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.	Acatar los protocolos establecidos, normas e instrucciones del SG-SST .	Cuemplieminto de protocolos SG-SST implementados en el Centro de Formación.
10.	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Aplicación del reglamento en cada momento la formación	Formato: Plan de Trabajo, Plan de mejoramiento / plan de actividades complementarias. Informe hecho del aprendiz
11.	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Participar de forma asertiva y permanente que en las actividades que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua, Certificación en Procesos de Formación entre otros programados para el mejoramiento de la	Listas de asistencia a programas y certificaciones

		calidad de los instructores SENA.	
12.	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Participar de forma asertiva y cumplida a las reuniones en los horarios que el Centro programe	Listados de asistencia a jornadas realizadas
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.	Realizar la entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual.	Informe de ejecución contractualb Portafolio del instructor
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.	Reporte de novedades en los tiempo estipulados	Correo electrónico con reporte de novedad

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	No se realizaron desplazamientos	No se realizaron desplazamientos	No se realizaron desplazamientos

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 1041399581 de la planilla simple correspondiente al mes de octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Luisa Fernanda Cardona Gómez
Contratista
C.C. No. 31.432.327

Recibí a satisfacción:

Jose Gabriel Garavito Aponte
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2224038 de 2021
Cordinador Academico