**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, Noviembre de 2021

Señor (a)
**Juan Carlos Díaz Posada**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. **PCCNTR.2213964**
Coordinador académico.
Dependencia Académica
Cartago

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

**Referencia:** No. CO1. .PCCNTR. **2213964 del** año 2021

Yo María Victoria Tanus Mercado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.431.905 de Cartago Valle del Cauca, 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 OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($38.090.000) 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($2.990.000) b) 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 No CO1.PCCNTR.2213964 de 2021 por un valor de UN MILLON CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1.040.000), quedando por un valor total del contrato de TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($39.130.000) con fecha de finalización del 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 sujetosen formación de acuerdo con los lineamientos institucionales | Programación de horarios para la formación de los aprendices; además del desarrollo y ajustes de los insumos de formación como guías, material de apoyo, planeación pedagógicos e instrumentos de evaluación. | Los soportes de las acciones realizadas se evidencian en los insumos de cada ficha en la carpeta de evidencias. |
| 2 | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las faseso módulos establecidos y programados | Cumplimiento de horarios de formación a las fichas programadas para impartir formación en el mes de noviembre de 2021, se ejecutaron 160 Horas Directas de la siguiente manera:<br><br>*Horas Directas: Reportadas a las fichas:<br><br>2267412 - 2267373 – 2267391<br>2267411 – 2267378 – 2267399<br>2267310 – 2268658 – 2267386<br>2267374 – 2267414 – 2267357<br>2274869 – 2267400 – 2267279<br>2267404 – 2274841 – 2267410<br>2267416 – 2267313 – 2267315<br>2267417 – 2267379 – 2267332<br>2267334 – 2267362 – 2267390<br>2267336. | Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes en curso e insumos de cada ficha en la carpeta de evidencias. |
| 3 | Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. | Se imparte formación cumpliendo el horario programado para cada ficha a través de la modalidad sincrónica mediante la creación de grupos en la aplicación de WhatsApp; además se brinda acompañamiento sincrónico a través del correo electrónico, llamadas, mensajes por diferentes herramientas. | Los soportes de dichas acciones se evidencian en la bitácora de formación virtual de este mes dispuesta en la carpeta de evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales sedesarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación). | Se ajustan los insumos de formación como guías, material de apoyo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y se integran planes de área con docentes homólogos de las instituciones educativas. | Las actividades se evidencian en las guías e insumos implementados durante este mes. |
| 5 | Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cadaprograma de formación. | Cumplimiento de horarios de formación a las fichas programadas para impartir formación en el mes de noviembre de 2021, se ejecutaron 160 Horas Directas de la siguiente manera:<br><br>*Horas Directas: Reportadas a las fichas:<br><br>2267412 - 2267373 – 2267391<br>2267411 – 2267378 – 2267399<br>2267310 – 2268658 – 2267386<br>2267374 – 2267414 – 2267357<br>2274869 – 2267400 – 2267279<br>2267404 – 2274841 – 2267410<br>2267416 – 2267313 – 2267315<br>2267417 – 2267379 – 2267332<br>2267334 – 2267362 – 2267390<br>2267336. | Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación de este mes e insumos de cada ficha en la carpeta de evidencias. |
| 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 comoinstructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones<br>tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. | Se imparte formación de acuerdo a los horarios establecidos y concertados con las instructores líderes y homólogos de las Instituciones Educativas asignadas desde el área de Seguridad y Salud en el trabajo y Protección ambiental. | Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación de este mes y los formatos de registro de asistencia dispuestos en la carpeta de evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días todaslas 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 lasrutas de aprendizaje, etc.- | No se ha desarrollado en el mes, debido a que aún no se han detectado novedades. | No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes. |
| 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 losplazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto. | Se entrega con el informe mensual de pago los diferentes formatos requeridos por la coordinación académica del centro. | Los formatos requeridos se encuentran en la carpeta de gestión contractual. |
| 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 Seguridady 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 fomenta durante la formación programada con las fichas de formación haciendo énfasis en la importancia de aplicar acciones de SST y el cuidado del entorno laboral. | Los soportes de dichas acciones se evidencia en el informe de apoyo a la formación de este mes y los formatos de registro de asistencia dispuestos en la carpeta de evidencias. |
| 10 | Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación. | No se presentaron actividades correctivas disciplinarias o académicas en el mes | No se presentaron evidencias porque no se ha desarrollado en el mes. |
| 11 | Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro deFormación. | Se cumple con las responsabilidades propias del instructor. | Sustentada la información en el presente informe. |
| 12 | Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA. | No se realizaron durante este mes. | No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en elmes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Presentar y entregar a la supervisiónde contratos los informes mensualesde 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. | Sustentada la informaciónen el presente informe. | Los soportes de las acciones realizadas se evidencian en el informe mensual de actividades de este mes dispuesto en evidencias. |
| 14 | Informar en un plazo máximo de dosdías 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 eldesarrollo del programa de formación. | No se ha desarrollado en el mes, debido a que aún no se han detectado novedades. | No se presenta evidencias porqueno se ha desarrollado en elmes. |

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 | No se realizaron desplazamientos este mes | No se realizaron desplazamientos este mes | 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. 1040728646 de la planilla Simple, correspondiente al mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en () folios

Cordialmente,

**Firma**
**María Victoria Tanus Mercado**
**Contratista**
**C.C. No. 31.431.905 de Cartago - Valle**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Juan Carlos Díaz Posada**
**Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2213964**
**Coordinador académico**