



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago Valle, diciembre de 2021

Señor (a)

JOSÉ GABRIEL GARAVITO APONTE

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2233207/2021

Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2233207/2021

ARMANDO ENRIQUE MOLINA SAMPER, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7471132, 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:

Valor y Forma de pago del contrato número Nro. CO1.PCCNTR.2233207 de 2021.

El valor del contrato proyectado será de: TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE (\$32.629.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente a 74 horas del mes de febrero por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE (\$2.479.000) b) Nueve (9) pagos correspondientes a 100 horas mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$3.350.000) cada uno, el valor de cada hora corresponde a TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 33.500).

Que, de acuerdo a las metas establecidas para la vigencia actual, se requiere una reversión de saldo al contrato No .CO1.PCCNTR.2233207 del 15 de febrero del 2021 a nombre de ARMANDO ENRIQUE MOLINA SAMPER con C. de C. No. 7.471.132 respaldado por el registro presupuestal No 13821.

Con fundamento en las siguientes consideraciones: “es necesario ajustar el VALOR DEL CONTRATO acorde con los valores a pagar desde su inicio hasta su terminación, por lo que habrá presupuesto que no se ejecutará”.

Por lo anterior se requiere una reversión de saldo por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE (\$2.613.000) del Registro de Compromiso Presupuestal No. 13821



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 en el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA –DOBLE TITULACIÓN del centro de tecnologías agroindustriales de la Regional valle, durante la vigencia*



Obligaciones Específicas:

N o	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	Impartí formación de la siguiente manera: Formación Titulada: Construcción de Edificaciones, Ficha 2267406: 40 Horas Formación Complementaria: Fortalecimiento en Razonamiento Cuantitativo Para Articulación con la Media, Ficha 2441443: 20 Horas Formación Titulada(reporte mediante acta): Construcción de Edificaciones, Ficha 2061095: 40 Horas Total horas del mes: 100 Horas.	Listados de Asistencia. Registros fotográficos de clases por Google Meet.
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Ejecución de la formación, mediante la aplicación de guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Formatos guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación.
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Actividades de aprendizaje propuestas en la guía.	Formato guía de aprendizaje.
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).	Ejecución de la formación de acuerdo a lineamientos establecidos por el SENA.	Formatos de asistencia.
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Orientación de aprendizaje en las fichas asignadas.	Sesiones virtuales de aprendizaje.
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 rol 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 de aprendizaje propuestas en la guía.	Formatos guía de aprendizaje e Instrumentos 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 presente mes fueron programadas jornadas de desarrollo curricular.	Actas y/o Formatos de Asistencia.
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.	Me encuentro informado de los procesos de actualización y formación mediante la información suministrada por parte de la coordinación académica.	Correos electrónicos recibidos por parte del coordinador académico.
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.	Realizo uso de las herramientas disponibles en los AVA.	Acceso permanente a la plataforma virtual LMS de las formaciones, colocación de anuncios, actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo.
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Motivación constante en los aprendices.	Reporte de juicios de evaluación.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Lidero el proceso de aprendizaje basado en el manual de convivencia y fomento la comunicación asertiva en todos los aspectos de la formación.	Listas de chequeo en visitas virtuales al ambiente de aprendizaje.
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Me encuentro dispuesto a participar de las reuniones que se requieran en su momento.	Formatos de asistencia a capacitaciones del SIGA.
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.	Presento evidencias para pago del presente mes, según fecha indicada por Coordinación Académica.	Portafolio de evidencias en Drive.
14	Informar en un plazo máximo de dos días a Gestión Educativa y a la Coordinación	Presento los formatos pertinentes a cada una de las	Este mes no se presentaron novedades



	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.	novedades presentadas en cada formación asignada.	en las formaciones asignadas.
--	--	---	-------------------------------

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el mes de septiembre 1041397192 SIMPLE a través de Comfandi (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (6) folios.

Cordialmente,

ARMANDO ENRIQUE MOLINA SAMPER
Contratista
C.C. No. 7.471.132

Recibí a satisfacción:

JOSÉ GABRIEL GARAVITO APONTE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2233207 de 2021