PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, DICIEMBRE del 2021

Señor (a)
José Gabriel Garavito Aponte
SUPERVISOR(A) **CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2335637**
Cargo del supervisor coordinador académico
Dependencia académica
Ciudad Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de DICIEMBRE del año 2021
Referencia: No CO1.PCCNTR.2335637 del año 2021

HECTOR ELISEO MENJURA SAAVEDRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.408.514 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, 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:

El valor del contrato proyectado será de: TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($33.930.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($2.730.000) b) Ocho (8) pagos mensuales, iguales, de DICIEMBRE a DICIEMBRE 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.2335637 del año 2021 por valor de UN MILLÓN OCHOSIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 1.820.000), quedando por un valor total del contrato de NUEVE MILLONES SEICIENTOS VEINTE MIL PESOS PESOS M/CTE ($ 9.620.000), con fecha de finalización hasta el 14 de diciembre de 2021

Plazo: Será hasta el 14 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 del regional valle, durante la vigencia 2021.

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	Desarrollar cada una de las actividades propuestas en los programas de AEM – doble titulación requeridos para la orientación metodológica de la formación, programación de horarios para los aprendices. Elaboración y/o ajuste de insumos para la formación (planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación)	Los soportes de las acciones realizadas se evidencian en los insumos de cada ficha, en la carpeta evidencias del Drive y SECOP II.
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Se realizó revisión del proceso de la formación ejecutada en la vigencia 2021 para las fichas de grado 11º 2058645 - 2061109 - 2061116 – 2061159 - 2082811 y para las fichas de grado 10º 2267313 - 2267347 – 2268637 - 2274770. Horas reportadas aseguramiento de la calidad: 75 horas. Total horas: 75 horas	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de diciembre, que se encuentra en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, e insumos de cada ficha que se evidencian en la carpeta portafolio en el Drive mes de diciembre.

		Horas	
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se realizó revisión del proceso de la formación ejecutada en la vigencia 2021 para las fichas de grado 11º 2058645 - 2061109 - 2061116 – 2061159 - 2082811 y para las fichas de grado 10º 2267313 - 2267347 – 2268637 - 2274770.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, e insumos de cada ficha en la carpeta portafolio en el Drive mes de diciembre.
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 realizó revisión del proceso de la formación ejecutada en la vigencia 2021 para las fichas de grado 11º 2058645 - 2061109 - 2061116 – 2061159 - 2082811 y para las fichas de grado 10º 2267313 - 2267347 – 2268637 - 2274770.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, e insumos de cada ficha en la carpeta portafolio en el Drive mes de diciembre.

5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se realizó revisión del proceso de la formación ejecutada en la vigencia 2021 para las fichas de grado 11º 2058645 - 2061109 - 2061116 – 2061159 - 2082811 y para las fichas de grado 10º 2267313 - 2267347 – 2268637 - 2274770. Horas reportadas aseguramiento de la calidad: 75 horas. Total horas: 75 horas	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de diciembre, que se encuentra en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, e insumos de cada ficha que se evidencian en la carpeta portafolio en el Drive mes de diciembre.

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.	Preparación y formulación de actividades a través de la guía para las fases correspondientes de los grupos asignados.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de DICIEMBRE , y los formatos de registro de asistencia dispuestos en la carpeta de evidencias Secop II y Drive de evidencias del mes de DICIEMBRE. https://drive.google.com/drive/folders/1XSF2tFU9eUe2FLMpZh6-Y2IhDDD24qSz?usp=sharing
7	Reportar en el Sistema de Gestión Académica aplicativo Sofia Plus 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 han reportado novedades aplicativo Sofia Plus.	se presentan evidencias, que se han desarrollado en el mes. https://drive.google.com/drive/folders/1XSF2tFU9eUe2FLMpZh6-Y2IhDDD24qSz?usp=sharing
8	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de	Se entrega con el informe mensual de pago los diferentes formatos requeridos, por la coordinación académica del centro.	Evidencias en las Carpetas: GF_79408514_19921_DIC_2021 GC_79408514_19921_DIC_2021

	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.		Y en el Drive de evidencias mes DICIEMBRE
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 estos.	Velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor tanto en el centro de formación, como en las IE; se fomenta durante la formación programada con las fichas, la importancia de aplicar acciones de SST y el cuidado del entorno laboral.	Buen estado de cada uno de los bienes puestos a disposición de la orientación de la formación. Las evidencias de estas acciones se encuentran en el Drive evidencias carpeta portafolio del mes de DICIEMBRE y carpeta GC en Secop II.
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 de DICIEMBRE	No se presentan evidencias, ya que no se han desarrollado en el mes
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Se cumple con las responsabilidades propias del instructor.	Sustentada la información en el presente informe mes de DICIEMBRE.
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	1 de diciembre de 2021: Reunión con objeto de entregar las orientaciones para el cierre de formación vigencia 2021, a las 4:00 p.m., en el espacio ubicado en el enlace: https://meet.google.com/mrq-rqwb-dbo	El soporte de participación en la actividad, es la asistencia digital mediante formulario administrado por el líder AEM.

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.	Sustentada la información en el presente informe.	Evidencias en las Carpetas: GF_79408514_19921_DIC_2021 GC_79408514_19921_DIC_2021 En el Drive de evidencias mes DICIEMBRE
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 ha desarrollado en el mes, debido a que aún no se han reportado novedades.	No se presentan evidencias porque no se han desarrollado en el mes.

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.
2.	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 numero 1041846918 **l**a planilla simple, correspondiente al mes de noviembre (Decreto **1273 de 2018**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

HECTOR ELISEO
MENJURA SAAVEDRA
Contratista
C.C. No. 79.408.514 Bogotá

Recibí a satisfacción:

José Gabriel Garavito Aponte

SUPERVISOR(A) **CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2335637**
Cargo del supervisor coordinador académico