PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago Marzo de 2021

Señor (a)
JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2273013**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago – Valle del Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2273013 Del año 2021

Leydy Carolina Gallego Betancourt, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.403.323 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: TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($31.724.500) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente a 47 horas del mes de febrero por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($1.574.500) 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 será de TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($33.500))

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 PARA EL PROGRAMA ATENCIÓN A POBLACIÓN DESPLAZADA EN 2021 POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Desarrollo curricular para las fichas a ofertar a población desplazada y victima ajustado a la modalidad de Aula Invertida	DRIVE de desarrollo curricular Total, de Horas mensual 100 registradas en el aplicativo Sofía
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Solicitud de fichas para atender población desplazada	Canales de comunicación efectivos: correos electrónicos, Videos y comunicaciones escritas por las diferente plataformas tecnológicas.
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Todavía no se ha gestionado ésta actividad	N/A
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).	Contenidos actualizados y ajustados a la nueva normalidad y modalidad de estudio	DRIVE de desarrollo curricular
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Programación de formación	Situaciones, técnicas didácticas y actividades de aprendizaje que reposan en cada una de las guías de aprendizaje elaboradas.
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.	Elaborar cada uno de los insumos requeridos para la ejecución de la formación: planeación pedagógica, guía de aprendizaje en la diferentes fases.	DRIVE de desarrollo curricular

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.	Gestión en el aplicativo de SOFIAPLUS	SOFIAPLUS
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.	Soportes entregados via correo y DRIVE	Correo y DRIVE
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.	Se asistió a capacitación sobre los protocolos que se llevaran a cabo para hacer formación presencial	Los soportes de los listados de las acciones realizadas se encuentran en la carpeta Portafolio evidencias, como certificados y listado de asistencias.
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Acatar cada uno de los lineamientos institucionales dados por la dirección general, la regional y directrices del centro de formación.	Correo
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Reuniones para la socialización de lineamientos	Reunión realizada el 1 de marzo de 2021, relacionada en el informe y formatos de asistencia
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Asistencia a todas las reuniones	Listados de asistencia virtuales y físicas

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.	Efectuar la entrega de evidencias requeridas en los procesos de pago, según las fechas establecida. Informes entregados en el secop II	Los soportes detallados de las acciones realizadas se encuentran en Evidencia Ejecución Contractual, y se han enviado a los coordinadores.
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.	Constante comunicación con Gestión educativa para todo lo relacionado	Los soposrtes están detallados en el Correo electrónico.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, el pago No. 8611035593 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Marzo (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
LEYDY CAROLINA GALLEGO BETANCOURT
Contratista
C.C. 31.435.960

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE
Supervisor(a) Contrato 2273013 del 2021
Cordinador Academico