PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Abril de 2021

Señor
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR CONTRATO No. **2332037**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2021

Referencia: No **2332037** del año 2021

MARGARITA MARIA VELANDIA POVEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30402556 de Manizales, 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: VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($23.660.000) 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 OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($2.860.000) b) Cinco (5) pagos mensuales, iguales, de abril 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)

Plazo: Será hasta el 17 de marzo 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	Se realiza una planeación teniendo en cuenta los lineamientos institucionales	Guia de aprendizaje Información y cargue en el drive.

	el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	para cada programa de formación.	
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Se hace la programación teniendo en cuenta las fases, competencias y resultados de aprendizaje de cada programa de formación. Fichas **2144538-1 – 2046753 - 2046775 – 2250782 – 2054468.** 48 horas	Mensaje grupo whatsapp. Correo Electrónico. Pantallazos sesiones de formación. Guía de aprendizaje. Reporte de horas SOFIA.
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se orientan los aprendices durante las sesiones en línea y durante el proceso formativo en las respectivas etapas que se van desarrollando.	Pantallazos sesiones de formación. Guía de aprendizaje. Reporte de horas SOFIA.
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 actualizan los contenidos en cada fase de los programas de formación.	Guía de aprendizaje. Información cargada en drive.
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se orienta FPI teniendo en cuenta las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Pantallazos sesiones de formación. Guía de aprendizaje. Reporte de horas SOFIA.
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 desarrollan acciones de formación como programar sesiones en línea. Enviar información a aprendices vía whatsapp grupal. Cargue en el DRIVE de cada grupo según lineamientos. Retroalimentar actividades realizadas por los aprendices.	Mensaje grupo whatsapp. Correo Electrónico. Pantallazos sesiones de formación. Guía de aprendizaje. Reporte de horas SOFIA. Drive del grupo.
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	Se hace el análisis en el reporte de juicios de evaluación de las competencias de inglés de cada grupo, y se debe hacer un acta donde el instructor anterior concluya y/o	Se solicita acta al instructor anterior, Fredy Roa, ya que no se encuentran evaluados varios resultados de aprendizaje.

	evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.-.	delegue evaluaciones de resultados de aprendizaje.	
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 hace entrega de informes requeridos, dentro de los plazos estipulados.	Formato Informe Mensual Ejecución 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 Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se cumplen reglamentos del SGSST como higiene postural, pausas activas, etc.	Se cumplen reglamentos del SGSST como higiene postural, pausas activas, etc.
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Se aplica el reglamento del aprendiz y cumplirlos a cabalidad.	Se aplica el reglamento del aprendiz y cumplirlos a cabalidad.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Se participa activamente en cumplir las metas establecidas.	Se participa activamente para cumplir las metas establecidas.
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Cuando sean programadas.	Cuando sean programadas.
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.	Se presentan los informes mensuales con las respectivas novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.	Carpeta drive SecopII
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.	Se informa de forma oportuna, según lineamientos, las novedades presentadas por los aprendices.	Se informa de forma oportuna, según lineamientos, las novedades presentadas por los aprendices.

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.

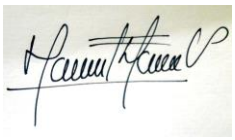
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,



Firma
MARGARITA MARIA VELANDIA POVEDA
Contratista
C.C. No. 30402556

Recibí a satisfacción:

Firma
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR CONTRATO No. **2332037**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriale