PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, **Abril** de 2021

Señor (a)
Jose Gabriel Garavito Aponte
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2215792 DE 2021
Cargo del supervisor coordinador académico.
Dependencia centro tecnológico agroindustrial
Cartago (V)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes

Abril del año 2021

Referencia: No (2215792) del año (2021)

GLORIA ISABEL PEREZ MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **38670244 de Jamundi** (V),, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación Centro de Tecnologías Agroindustriales 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 ($38.740.000) 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 TRECIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($2.340.000) 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.
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 regular programadas por el centro de tecnologías agroindustriales

Obligaciones Especificas: 2261954

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	**Formación en las fichas 2279303, 2279304, 2279305, 2279326, 2307528, 2307530, 2307531, 2307537 por un total**	Evidencias de aprendizaje en el sistema de información

	en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	**de 160horas de dedicación por el mes de abril**	*Registro de evaluación de evidencias en la plataforma Reporte de horas sofia plus
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Evaluación y seguimiento a la plataforma a las fichas **2279303, 2279304, 2279305, 2279326, 2307528, 2307530, 2307531, 2307537 por un total de 160 horas de dedicación por elmes de abril**	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información * Evaluación y seguimiento Reporte de horas sofia plus
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Evaluación y seguimiento etapa productiva en el formato establecido	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido Informe o queja de aprendices cuando aplique. plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique
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).	Seguimiento a plataforma territorium de las fichas **2279303, 2279304, 2279305, 2279326, 2307528, 2307530, 2307531, 2307537 por un total de 160 horas de dedicación por el mesde abril**	Informe de la actualización cuando aplique. Reporte de horas sofia plus

5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Impartir formación virtual complementaria a las fichas **2279303, 2279304, 2279305, 2279326, 2307528, 2307530, 2307531, 2307537 por un total de 160 horas de dedicación por el mes de abril**	Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma Reporte de horas sofia plus
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.	Participar en las jornadas programadas de desarrollo curricular, Guía de aprendizaje, para la orientación profesional integral. **por un total de 160 horas de dedicación por el mes de abril**	Listado de asistencia actas de las actividades Reporte de horas sofia plus
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.-	Seguimiento y calificación de los juicios evaluativos	Registro de juicios evaluativos
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	Realización de las diferentes carpetas de evidencias direccionadas desde coordinación académica. **por un total de 160 horas de dedicación por el mes de abril**	Evidencias de las respectivas fichas asignadas. Reporte de horas sofia plus

	profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto.		
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.	Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora Lista de chequeo ambientes de aprendizaje Informe de quejas, Reporte de novedades, Planes de mejoramiento	Correos electrónicos Listado de asistencia Actas desarrolladas
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Elaboración de informes y diligenciamiento de formatos de gestión solicitados	Informes y listado de asistencia
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente con personal relacionado en cada proceso	Correos electrónicos Listado de asistencia y actas desarrolladas
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Listado de asistencia Acta de reunión	Listado de asistencia Acta de reunión
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.	Informe mensual de actividades, **por un total de 160 horas de dedicación por el mes de abril**	Informe mensual de actividades Reporte de horas sofia plus
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	Realización de actividades para los procesos pertinente como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo	Correos electrónicos Listado de asistencia y actas desarrolladas

	desarrollo del programa de formación.	del programa de formación.	

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 No. 9418595156 de aporters en línea correspondientes al mes de Marzo 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Gloria Isabel Perez Muñoz
Contratista
C.C. No. 38.670.244 de Jamundi (V)

Recibí a satisfacción:

Firma

Jose Gabriel Garavito Aponte
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2215792 DE 2021
Cargo coordinador académico.

