PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, Abril de 2021

Señor (a)
José Gabriel Garavito Aponte
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.2306251**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2021

Referencia: No **2306251** del año 2021

Lady Viviana Gómez Bernal, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1089745202,** de Marsella Risaralda, 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: VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($24.700.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (6) pagos mensuales, iguales, de marzo 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. b) 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 10 de septiembre 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 el perfil de los	Se lleva a cabo la revisión de los documentos de cada proyecto formativo asignado, como el	Las evidencias de dichas acciones se encuentran en el drive

	sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	programa, proyecto formativo, plan de trabajo del trimestre, y en base a esto se elaboran las respectivas de guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación. Se socializan, desarrollan y revisan actividades por medio de diferentes plataformas como, meet, classroom, correo electrónico, plataforma territorium y whatsapp.	carpeta de evidencias.
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Se impartió formación de manera virtual por medio de las plataformas meet, whatsapp. Se ejecutaron un total de 107 horas directas a formación a las fichas: 1963157 – 2204972 – 2278494 – 2068771 – 2204989 – 2278507 – 2144558 - Se articulan 53 horas correspondientes a jornada de alistamiento de formación titulada, alistamiento de complementarios y regustro de RAPs en Sofíaplus.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe al apoyo a la formación y en las actas #04 05 y 06.
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 acompañamiento en cada uno de los programas de formación por medio de herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos. Dichas acciones se realizaron en las fechas estipuladas en la programación.	Se evidencia en las guías de aprendizaje y material de apoyo que reposa en la plataforma Territorium, classroom o drive de cada programa.
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 participa en los procesos de actualización para así implementar las estrategias y metodologías activas y motivar al aprendiz en el proceso formativo y permitir el alcance de sus competencias.	Se evidencia en las actividades de aprendizaje que reposan en cada una de las guías de aprendizaje elaboradas
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se impartió formación de manera virtual por medio de las plataformas meet, whatsapp. Se ejecutaron un total de 107 horas directas a formación a las fichas: 1963157 – 2204972 – 2278494 – 2068771 – 2204989 – 2278507 – 2144558 -	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe al apoyo a la formación

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 metodológicainstitucional, 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 impartió formación a cada uno de los programas de formación de manera virtual por medio de las plataformas meet, y haciendo uso de herramientas virtuales ajustadas a las capaciades de los aprendices e implementando metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos y fomentando la autonomía. Dichas acciones se realizaron en las fechas estipuladas en la programación.	Se evidencia en las guías de aprendizaje y material de apoyo que reposa en la plataforma Territorium, classroom o drive de cada programa.
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.-.	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo.
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 entregan informes mensuales según las fechas establecidas por parte de la coordinación académica para gestión de pago	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el informe mensual de ejecución de la formación, planes de trabajos, informe semanal de actividades dirigidas
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 realiza en cada una de las formaciones impartidas por medio de las plataformas virtuales.	Se evidencia en grabaciones de cada una de las formaciones.
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	No se presentó en el mes	No se presentó en el mes
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	No se presentó en el mes	No se presentó en el mes
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Se participa activamente en las reuniones, inducciones y capacitaciones convocadas por los coordinadores y equipo de formadores durante los días de alistamiento del 12 al 14 de abril.	Se evidencia con el trabajo realizado de planeación, grabaciones de las reuniones y actas de cada una de ellas.
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	Se entregan informes mensuales según las fechas establecidas por parte de la coordinación académica para gestión de pago.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el informe mensual de ejecución de la formación, planes de trabajos, informe

	requerimientos solicitados.		semanal de actividades dirigidas
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 presentó en el mes	No se presentó 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.				
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. 9418396971 de la planilla aportes en línea, correspondiente al mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Lady Viviana Gómez Bernal
Contratista
C.C. No. 1089745202 de Marsella Risaralda

Recibí a satisfacción:

Firma

José Gabriel Garavito Aponte
Supervisor(a) Contrato 2306251 de 2021
Coordinador Académico