PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, septiembre de 2023

Señor (a)
JENNIE LISETTE UPEGUI GOMEZ
SUPERVISOR (E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4521256 del año 2023**
Coordinadora académica (E)
Coordinación Académica
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4521256 del año 2023

Jennifer Arango Castañeda identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.657.230 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Dependencia Académica CTA- SENA, 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.

Nota: Se hace adición al contrato por valor de DOS MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($ 2.038.725), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($ 42.813.225), con fecha de finalización hasta el 15 de diciembre del 2023.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato proyectado será de: CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($40.774.500) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales,

iguales, de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($4.077.450) cada uno.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO A LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA, EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES PARA LA VIGENCIA 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Productos elaborados tales como Guías, planeaciones pedagógicas, instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes.
2	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.	Productos elaborados tales como Guías, planeaciones pedagógicas, instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes, se encuentran en las guías, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas en la plataforma y las guías correspondientes.
3	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido	Planificación, desarrollo y evaluación de Guías de	Los soportes de dichas acciones se entregan en

	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 y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.	Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, evidencias y plataforma que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación. Se ejecutaron 160 horas las cuales se encuentran registradas en el aplicativo SOFIA PLUS en la siguiente forma: 2801144 32 horas 2501892 128 horas	la carpeta de evidencias correspondientes al mes. se encuentran en las guías, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas en la plataforma y las guías correspondientes.
4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Planificación, desarrollo y evaluación de Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, evidencias y plataforma que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes. Se encuentran en las guías, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas en la plataforma y las guías correspondientes.
5	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, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de	Registro de juicios formativos, creación y asociación a ruta de aprendizaje para las fichas que ingresan a formación.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes. Se encuentra en el reporte de juicios en plataforma.

	aprendizaje, informe de novedades.		
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.	Hacer cumplir los procedimientos adoptados por el Centro al aplicar el reglamento del aprendiz y reportar oportunamente las novedades identificadas.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes donde no se presentan reportes de aprendices o planes de mejora.
7	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 reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia.	Inducción al subsistema de seguridad y salud en el trabajo del centro, acatamiento y control de los protocolos durante jornadas de presencialidad. Velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor en el centro de formación.	Los soportes de dichas acciones reposan en el informe de apoyo a formación y en los registros de asistencia al CTA correspondientes al mes. No hay ningún reporte de daño a bienes o elementos.
8	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.	Presentación oportuna de Informe mensual de ejecución de la formación. Seguimiento y evaluación a la etapa lectiva. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado y demás requerimientos.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes. Se entrega el informe mensual de ejecución de la formación y el reporte de horas registradas en plataforma por parte de instructor.

9	Informar en un plazo máximo de dos (2) 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 desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados.	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de evidencias correspondientes al mes, no se participó en comités de seguimiento durante el mes y los juicios se encuentran al día en los reportes de juicios en plataforma.
11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes

	coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.		
12	Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y/o “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2023.	No se desarrolló en el mes	Se cuenta con certificación vigente el soporte se entrega en los documentos del contratista.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices	Los soportes de dichas acciones se entregan en la carpeta de Evidencias correspondientes al mes, se encuentran en las guías, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas en la plataforma y las guías correspondientes.

		durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados.	

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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.1055812898 de la planilla SIMPLE correspondiente al mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JENNIFER ARANGO CASTAÑEDA

Contratista

C.C. No. 31.657.230 de Buga

Recibí a satisfacción:

JENNIE LISETTE UPEGUI GOMEZ

Supervisor(E) Contrato CO1.PCCNTR.4521256 del año 2023

Coordinadora académica (E)