PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, septiembre del 2023

Señor (a)
WILFRED FERNANDO VALERO CÁRDENAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5212217 del año 2023**
Coordinador Académico
SENA – Centro de tecnologías Agroindustriales
Cartago.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.5212217 del año 2023

María Alejandra Florez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1143844093 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en SENA – 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: DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($16.989.375) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de julio por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($2.718.300) b) Tres (3) pagos mensuales, iguales, de agosto a octubre por valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($4.077.450) cada uno, c) Un (01) último pago correspondiente al mes de noviembre por valor de DOS MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE ($2.038.725)..

Plazo: 15 de noviembre del 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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Se participa en jornadas programadas por la institución. Se cumple con responsabilidad en el apoyo y orientación en los procesos de selección de la fase de planeación, y la inducción de los aprendices	Informes del Instructor, Listado de asistencia

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.	Informe de Actividades Académicas: 160 horas: 2721552;2721553;2721554; 2721555;2627100; 2721359;2721361;2721362; 2721360;2758884;2758225 Total: 160 horas.	Se entrega la guía de aprendizaje, formato plan de trabajo.
3	Desarrollar el programa de formación en el cual ha 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 rol como	Se elaboran y presentan los informes mensuales requeridos dentro de los plazos establecidos, participando en las actividades de evaluación a aprendices.	Entrega de las guías de aprendizaje correspondientes y su respectivo instrumento de evaluación y planeación pedagógica.

	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.		
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).	Control y seguimiento al progreso de los aprendices, acompañamiento en su proceso formativo.	Asistencia que reposa en la plataforma de Sofia Plus y las secciones virtuales con los pedagogos.

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 aprendizaje, informe de novedades.	Se realiza planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, reporte de juicios evaluativos y demás elementos para la ejecución de los proyectos formativos.	Los soportes se evidencian con los Pantallazos de las sesiones sincrónicas y los trabajos que reposan como evidencia en el archivo de evidencias y la plataforma.
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	Ejecución de la formación incluyendo la aplicación de materiales y documentos institucionales.	El material de apoyo que reposa en la plataforma y la guía de aprendizaje que es entregada en la carpeta evidencias.

	novedades con el desempeño de los aprendices.		
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.	Se cumple con los protocolos, normas y reglamentos adoptados en la institución, se mantiene el ambiente de aprendizaje aseado y cuidar de los bienes siguiendo el sistema SG-SST.	Se entregan los nuevos documentos de compromiso siguiendo las recomendaciones del SIGA.

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.	Se desarrollaron según los lineamientos recibidos.	Se entrega la guía de aprendizaje, formato plan de trabajo, uso de la plataforma Territorium.
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	Se desarrollaron según los lineamientos recibidos.	Los soportes se suben a Sofia Plus elaborados por los aprendices.

	desarrollo del programa de formación.		
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se desarrollaron según los lineamientos recibidos.	Los soportes se suben a Sofia Plus elaborados por los aprendices.
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 coordinación de formación profesional integral y las demás	No se participa este mes, ya que no hay procesos de capacitación y programas para registro calificado..	No hay evidencia en el drive porque no se desarrolló en el mes

	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.	Se participa en jornadas programadas por la institución	Informes del instructor, Listado de Asistencia.
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	Certificado en Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados y/o Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con	Orientar formación virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” - preinscrito Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes

	en los planes de estudio", cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2023.	base en los planes de estudio	de estudio de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa correspondiente a la actualización vigente
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se realizan las actividades de formación teniendo en cuenta el acompañamiento y seguimientos respectivos.	Formatos correspondientes en el archivo evidencias Y reportes a Coordinación Académica.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 65485789 y No. 65498238 de la planilla Enlace, correspondiente al mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

María Alejandra Florez Castro

Contratista

C.C. 1143844093

Recibí a satisfacción:

Firma

WILFRED FERNANDO VALERO CÁRDENAS

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5212217 del año 2023

Coordinador Académico.