PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Valle, **Octubre** de 2023

Señor (a)

Juan Carlos Díaz Posada

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4520745 del año 2023

Coordinador Académico

Centro de Tecnologías Agroindustriales

Cartago, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Mes 10 del año 2023**

Referencia: CO1.PCCNTR.4520745 del año 2023

Luz Adriana Guzmán Pérez identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.179.480 de Dosquebradas, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia coordinación académica – instructor (a) 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: 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

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.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre del 2023

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: (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.	Apoyo a los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral fichas: 2502602, 2557832, 2557842, 2557859, 2671357, 2671365, 2671381, 2671580, 2684971, 2684985, 2685075, 2712590, 2712604, 2712616, 2742547, 2773317, 2826808, 2827670, 2827661 Horas formación regular: 105 Ficha 2842042 Liderazgo Efectivo, 2842062 Habilidades para enfrentar nuevos retos, Horas formación complementaria: 55 **Total Horas de formación: 160 horas**	En secop 2 se soporta los reportes mensuales Sofía plus gestión de tiempos del instructor
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.	Elaboración de cada uno de los insumos requeridos para la ejecución de la formación: guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo en las diferentes fichas asignadas durante este periodo	Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en el portafolio del instructor, que soporta los reportes mensuales.
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,	Brindar orientación a los aprendices en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica.	Plan de trabajo que reposa en el portafolio del instructor Horario de formación publicado en la

	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.	Gestión de juicios evaluativos en los tiempos establecidos. 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.	plataforma Sofía Plus y reporte de horas que reposa en la carpeta Otros documentos del portafolio del instructor
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).	Seguimiento a programa de formación, garantizando la aplicación de los contenidos	Formatos: planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje
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.	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS	Reporte de juicios de evaluación, creación y asocio de aprendices a las rutas de 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.	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. En el aplicativo Sofía Plus se reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación.	Formatos: instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje, reporte de juicios de evaluación. Todos estos por medio de la plataforma Territorium

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.	Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación. Se verifica diariamente el estado de los elementos y materiales dentro del ambiente de aprendizaje realizando reportes cunado corresponda	Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en el portafolio del instructor. A la fecha no se reporta ninguna novedad por el buen estado de cada uno de los bienes puestos a disposición de la orientación de la formación.
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 del informe mes a mes para soporte de las obligaciones contractuales, además de los listados de aprendices de cada una de las formaciones y cumplir con la formación a las fichas asignadas en el horario establecido.	Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en el portafolio del instructor y secop II que soporta los reportes mensuales
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.	Reporte de novedades cuando se presenten, no se realiza este proceso durante este periodo	No se realiza este proceso durante este periodo
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Verificar la aplicación y desarrollo de todas las obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA	Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en el portafolio del instructor que soporta los reportes mensuales, en la

			utilización de los formatos.
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 coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.	En este periodo no se participa en este tipo de jornadas por no ser programada por el Centro.	En este periodo no se participa en este tipo de jornadas por no ser programada por el Centro.
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.	Durante el período se participó en la adecuación de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de las Fichas apoyadas en sus respectivas fases, así como en la jornada de alistamiento	Durante el período se participó en la adecuación de guías de aprendizaje
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 realiza este proceso durante este periodo	Durante este periodo no hay evidencias procesos de certificación
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se cumple con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas	Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en el portafolio del instructor que soporta los reportes mensuales.

		Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales , en la formación regular y complementaria	

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.				

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 **71358576** expedido por **compensar, mi planilla** correspondiente al mes de **septiembre del año 2023** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (26) folios

Cordialmente,

LUZ ADRIANA GUZMAN PEREZ

Contratista

C.C. No. 25.179.480 de Dosquebradas (Risaralda)

Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS DÍAZ POSADA

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4520745 del año 2023

Coordinador Académico