PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Cartago, Noviembre de 2023

Señor (a)
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4520356
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle

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

Referencia: 4520356 del año 2023

DANIELA SALAZAR RÍOS, identificado con la cédula de ciudadanía No.1114094773 de Cartago, en mi calidad de Contratista del 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

Valor y forma de Pago: El valor del contrato proyectado será de: CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($41.861.820) 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, b) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($1.087.320)

Nota: Se hace adición al contrato por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($ 951.405), 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 16 de diciembre del 2023

Plazo: Será hasta el 16 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, material de apoyo e instrumentos de evaluación.	Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo y acompañamiento a los aprendices.
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 e integración de guías de aprendizaje. Ejecución de guías de aprendizaje con el equipo de política institucional.	Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Ejecución de guías de aprendizaje con

		Entrega de instrumentos de evaluación. Plan de trabajo.	el equipo de política institucional. 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 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.	Ejecución de guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Plan de trabajo.	Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo y acompañamiento a los aprendices.
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).	Actualización y ejecución de las guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Plan de trabajo.	Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo y acompañamiento a los aprendices.
5	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Se ejecutaron un total de 160 horas en formación directa distribuidas en los 12 grupos asignados delos programas: *2557832, 2557842,	Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material

		2557859 (Tecnología en gestión empresarial) *2827670, 2826808 (Tecnología en sistemas integrados de gestión de la calidad, el medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo) *2502602, 2827683 (Tecnología en gestión contable y de la información.) *2712590 (Técnico en contabilización de operaciones contables y financieras) *2712616, 2712616-1 (Técnico en recursos humanos) *2773317 (Técnico en asistencia para la inteligencia empresarial) *2712604 (Técnico en organización de archivos)	de apoyo y acompañamiento a los aprendices.
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y	Implementar estrategias y metodologías activas para	Control, Evaluación y seguimiento del

	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.	garantizar el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz Sena .	Reglamento del Aprendiz.
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	Implementar estrategias y metodologías activas para motivar al aprendiz al cumplimiento de los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del SSGT.	Protocolos de SG-SST Institucionales, Manuales de convivencia
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.	Cumplir con los direccionamientos Institucionales, de la Coordinación Académica y Misional.	Actas de reuniones, informes y registro de asistencia.
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	No aplica.	No aplica.

	documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.		
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Ejecución y seguimiento de los diferentes insumos pedagógicos elaborados tales como: Guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evaluación. Presentar los informes oportunamente de acuerdo a los lineamientos Institucionales y del Supervisor del Contrato.	Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación y Acompañamiento a los aprendices. Informes, planillas y reportes correspondientes a la ejecución de la formación.
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 especifica.	Cumplir con los direccionamientos Institucionales, de la Coordinación Académica y Misional.	Actas de reuniones, informes y registro de asistencia.

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.	Cumplir con los direccionamientos Institucionales, de la Coordinación Académica y Misional.	Actas de reuniones, informes y registro 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 en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2023.	Certificación por las normas de competencias ““Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio” En proceso.	Certificados de las normas de competencia. En proceso.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.		

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	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. 4523322269 de la planilla SOI S.A, correspondiente al mes de Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente

Firma

DANIELA SALAZAR RÍOS

Contratista

C.C. No. 1114094773

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CARLOS DIAZ POSADA

Supervisor(a) Contrato 4520356 de 2023

Coordinación académica (E)