PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, diciembre de 2023

Señor
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4524634**
Coordinador académico
Dependencia CTA
Cartago

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4524634 del año 2023

PAULA ANDREA SANCHEZ OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No.66.720.662 de Tuluá, 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: CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($40.414.730) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MCTE ($3.906.757) b) Nueve (09) pagos mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE ($4.041.473) cada uno,

Nota: Se hace adición al contrato por valor de $ 808.294, quedando por un valor total del contrato $ 41.223.024, con fecha de finalización hasta el 07 de diciembre del 2023.

Plazo: Será hasta el 07 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES DE LA REGIONAL VALLE

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos que, respondan a la modalidad de atención	Programación de horarios para la	Programación de horarios, Planeador de fichas, listados de asistencia que se

	del programa de articulación del SENA con la educación media en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.	formación de los aprendices. Elaboración y/o ajuste de insumos para la formación (planeación pedagógica, guía de aprendizaje, material de apoyo, instrumentos de evaluación), alistamientos a las fichas de grados once para su certificación en la IE Sor María Juliana programa Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras para la vigencia 2023.	encuentra en la carpeta Documentos de Pago. La guía, material de apoyo e instrumentos de evaluación se evidencian en los insumos de cada ficha, en la carpeta evidencias, que aparecen en Secop II, mes de noviembre de 2023
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases del proyecto formativo ejecutado en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.	Se imparte formación profesional Integral en el programa de Formación Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en las fichas:2473210-2697945-2473222-2697938-2473211-2697940-2697937 Total horas directas a formación: 160 horas.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de noviembre, listados de asistencia que se encuentra en la carpeta comprimida “Gestión Contractual” en Secop II, e insumos de cada ficha que se evidencian en la carpeta portafolio en el Drive mes de noviembre
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se imparte formación cumpliendo el horario programado para cada ficha, de manera presencial y se asesora a los aprendices sobre orientación técnica de los proyectos formativos.	Listados de asistencia que reposan en la carpeta Evidencias comprimida Gestión Contractual en Secop II, e insumos de cada ficha que están en cada carpeta como guía, material de apoyo, plan de trabajo portafolio en el mes de noviembre

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 ajustan los insumos de formación como guías, material de apoyo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación; teniendo en cuenta los materiales de formación disponibles y las tecnologías disponibles en el centro de formación e institución educativa.	Guias de aprendizaje, Material de apoyo, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, se encuentran en la carpeta Evidencias comprimida Gestión Contractual en Secop II, e insumos de cada ficha en el portafolio mes de noviembre.
5	Orientar la formación profesional integral en los establecimientos educativos articulados con el Centro de formación para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Se imparte formación profesional Integral en el programa de Formación Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en las fichas:2473210-2697945-2473222-2697938-2473211-2697940-2697937 Total horas directas a formación: 160 horas.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de noviembre, listados de asistencia que se encuentra en la carpeta comprimida “Gestión Contractual” en Secop II, e insumos de cada ficha que se evidencian en la carpeta portafolio en el Drive mes de noviembre
6	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	Preparación y formulación de actividades a través de la guía para las fases correspondientes de los grupos asignados. Se imparte formación de acuerdo a los horarios establecidos con las IE para las fichas de grado 10 y 11 , en el programa de formación técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de noviembre, y los formatos de registro de asistencia dispuestos en la carpeta de evidencias Secop II y Drive de evidencias del mes de noviembre.

	particular para el programa de formación.		
7	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIA PLUS 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.-.	En este mes de noviembre se evaluaran juicios evaluativos correspondientes a las fichas de grados 10 y 11 de la IE Sor Maria Juliana, correspondientes al programa de formación técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el aplicativo Sofia Plus (Reporte de juicios evaluativos, creación de rutas de aprendizaje y asocio de los aprendices a cada ruta)
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 con el informe mensual de pago, los diferentes formatos requeridos por la coordinación académica del centro.	Evidencias de los informes cargados en la plataforma Secop II y en el Drive: GF_66720662_9423_NOV_2023 GC_66720662_9423_NOV_2023
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. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor tanto en el centro de formación como en los ambientes de formación de las IE; se fomenta durante la formación programada con las fichas, la importancia de aplicar acciones de SST y el cuidado del entorno laboral.	Buen Estado cada uno de los bienes puestos a disposición de la orientación de la formación. No hay reporte de Novedades
10	Aplicar el Reglamento del aprendiz SENA y presentar los informes y soportes respectivos a la	No se presentó actividades correctivas disciplinarias o académicas en el mes	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes.

	Coordinación Académica del Centro de Formación.		
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	No se ha desarrollado en el mes.	No se presentan evidencias, ya que no se han desarrollado en el mes
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA	No se ha desarrollado en el mes.	No se presentan evidencias, ya que no se han desarrollado en el mes
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 requerimientos solicitados.	Informes mensuales de ejecución de la formación y reporte de horas mensuales.	Evidencias de los informes cargados en la plataforma Secop II y en el Drive: GF_66720662_9423_NOV_2023 GC_66720662_9423_NOV_2023
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.	Se envía correo a gestión educativa y con copia a la coordinación de AEM, donde se solicita corrección de nombres y cambio de TI a CC a fichas de grados 11 próximos a recibir su certificación	Evidencia que se envía y reposar en el correo de misena.edu.co, mes noviembre de 2023

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. 9458220687 expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de octubre de 2023.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Paula Andrea Sánchez Oliveros
Contratista
C.C. No. 66.720.662

Recibí a satisfacción:

Firma
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
Supervisor Contrato 4524634 de 2023
Coordinador académico