PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, diciembre de 2023

Señor (a)

JUAN CARLOS DÍAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4524489 del año 2023
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia COORDINACIÓN ACADÉMICA
Cartago

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4524489 del año 2023

Claudia Patricia López Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.421.192 de Cartago, Valle del Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa Articulación con la Educación Media, 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) Diez (10) pagos mensuales, iguales, de febrero 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 $808.295, quedando por un valor total del contrato $ 41.223.025, con fecha de finalización hasta el 07 de diciembre del 2023.

Plazo: Será hasta el (7) de (diciembre) de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos que, respondan a la modalidad de atención del programa de articulación del SENA con la educación media en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.	Alistamiento de los insumos pedagógicos de acuerdo a la fase y proyecto formativo tales como: Guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evaluación de las fichas N° 2695392, 2695931, 2473216, 2473082, 2695919, 2703371, 2695387, 2473223, 2472971.	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor, drive de evidencias. (Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo)
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.	Registro de horas en la plataforma Sofía plus. Se ejecutaron un total de 160 horas, distribuidas de la siguiente manera: 145 horas directas a formación y 15 a “Otros”:	Los soportes de dichas acciones se entregan en el Drive de evidencias. Y plataforma SECOP II. (Evidencias: Registro de horas en el aplicativo Sofía Plus)

		10 horas directas a formación en la ficha n° 2695392 – asistencia administrativa, 10 horas directas a formación en la ficha n° 2695931 – asistencia administrativa, 20 horas directas a formación en la ficha n° 2473216 – asistencia administrativa, 5 horas directas a formación en la ficha n° 2473082 – asistencia administrativa, 5 horas directas a formación en la ficha n° 2695919 – asistencia administrativa, 65 horas directas a formación en la ficha n° 2703371 – asistencia administrativa, 10 horas directas a formación en la ficha n° 2695387 – asistencia administrativa, 10 horas directas a formación en la ficha n° 2473223 – asistencia administrativa, 10 horas directas a formación en la ficha n° 2472971 – asistencia administrativa.	
3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Desarrollo del proyecto formativo de acuerdo al programa de formación mediante los insumos requerido tales como: guías de aprendizaje	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias. Y correos electrónicos. (Evidencias: guías de

		instrumentos de evaluación, plan de trabajo y material de apoyo a las fichas	aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación)
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).	Actualización y/o modificación de las actividades en la guía de aprendizaje	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor y aprendices, drive de evidencias. (Evidencias: guías de instrumentos de evaluación y plan de trabajo)
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.	Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación. Plan de trabajo.	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor, drive de evidencias y plataforma SECOP II. (Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo)
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,	Seguimiento al horario de formación teniendo en cuenta la programación establecida por coordinación académica	Registro de horas en el aplicativo Sofia Plus Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de

	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.		evidencias y plataforma SECOP II. (Evidencia: Plan de trabajo, capturas (pantallazos drive evidencias aprendices de las fichas N° 2695392, 2695931, 2473216, 2473082, 2695919, 2703371, 2695387, 2473223, 2472971.
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.-.	Registro de inasistencia de los aprendices	Aplicativo Sofia Plus
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	Informes mensuales de ejecución de la formación. Plan de trabajo. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado.	Registro de horas en el aplicativo Sofia Plus Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias y plataforma SECOP II.

	Coordinación Académica del CTA para tal efecto.		(Evidencia: Plan de trabajo, capturas (pantallazos drive evidencias aprendices de las fichas N° 2695392, 2695931, 2473216, 2473082, 2695919, 2703371, 2695387, 2473223, 2472971.
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.	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.
10	Aplicar el Reglamento del aprendiz SENA y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Validar las obligaciones los deberes y derechos de los aprendices en la ejecución de la formación	Registro de inasistencia. Entrega de evidencias.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Utilizar herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos.	Registro de horas en el aplicativo Sofia Plus Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de

			evidencias y plataforma SECOP II. (Evidencia: Plan de trabajo, capturas (pantallazos drive evidencias aprendices de las fichas N° 2695392, 2695931, 2473216, 2473082, 2695919, 2703371, 2695387, 2473223, 2472971.
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó 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. Plan de trabajo. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado.	Registro de horas en el aplicativo Sofia Plus Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias y plataforma SECOP II. (Evidencia: Plan de trabajo, capturas (pantallazos drive evidencias aprendices de las fichas N° 2695392, 2695931, 2473216, 2473082, 2695919, 2703371, 2695387, 2473223, 2472971.

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.	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.

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. 1058646798 de la planilla, operador SIMPLE y mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Claudia Patricia López Becerra

Contratista

C.C. No. 31.421.192 de Cartago

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Carlos Díaz Posada
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4524489 del año 2023
Coordinador académico