PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, V. Diciembre de 2023

Señor (a)

TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5544943**

Cargo del supervisor coordinador académico

Dependencia Centro de Tecnologías Agroindustriales

Cartago V.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5544943** del año 2023

Luis Fernando Ayala Duque, identificado con la cédula de ciudadanía No.16.218.863 de Cartago Valle, 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: TRES MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 3.397.875,00). Esta suma

será pagada de la siguiente manera: a) Un (01) pago correspondiente al mes noviembre por valor de UN MILLON TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($ 1.359.150,00) B) Ultimo pago (01) pagos correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CERO TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE (2.038.725,00).

PLAZO: será hasta el 15 de diciembre de 2023

OBJETO: *ojo los siguientes datos corresponden a los estipulado en el contrato*
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.	Se participa en la jornada de alistamiento y elaborar cada uno de los insumos requeridos en la planeación para la ejecución de la formación, según la modalidad, regular y /o complementaria.	Acta.
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.	Se elaborar cada uno de los insumos requeridos para la ejecución de la formación, según la modalidad, regular y /o complementaria.	Acta,

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.	**R**eportar 16 horas de alistamiento.	Reporte de tiempos.
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).	No se desarrolló.	No hay evidencia.
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.	No se desarrolló.	No hay evidencia.
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 estimula y se invita siempre a cumplir la normativa del SENA y los protocolos del centro; en caso de falta se procede según el protocolo y procedimiento designado por el SENA y el centro de formación.	No se presentaron novedades de este tema en este periodo.
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	Se estimula y se invita siempre a cumplir la normativa del SENA y los protocolos del centro; en caso de falta se procede según el protocolo y procedimiento designado por el SENA y el centro de formación.	No se presentaron novedades de este tema en este periodo.

	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.		

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 entrega informe mensual, para gestión de pago en las fechas establecidas por parte de la coordinación académica.	Informe mensual, Acta, Reporte de tiempos.
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.	No se realizó.	No se presentaron novedades de este tema en este periodo.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se ejecutan las respectivas acciones solicitadas por el SIGA y se entregará los respectivos certificados de aprobación y / o asistencia de cada evento	No se presentaron novedades de este tema en este periodo.
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	Se ejecutan las respectivas acciones solicitadas por los coordinadores según el objeto del contrato	No se presentaron novedades de este tema en este periodo.
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 ejecutan las respectivas acciones solicitadas por los coordinadores según el objeto del contrato	No se presentaron novedades de este tema en este periodo.
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.	Se participará en las respectivas acciones tan pronto estén disponibles.	No se presentaron novedades de este tema en este periodo.

14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Se ejecutan las respectivas acciones solicitadas por los coordinadores según el objeto del contrato	Carpetas de evidencias de cada programa

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 decreto 1273 de 2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Luis Fernando Ayala Duque Contratista

C.C. No. 16218862

Recibí a satisfacción:

Firma

TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5544943 de 2023

Coordinador académico