PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago Diciembre del 2023

Señor (a)
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5375859 del año 2023
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia centro tecnológico agroindustrial
Ciudad Cartago (V)

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5375859 del año 2023

Gloria Isabel Pérez Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.670.244 de Jamundí valle , en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: DOCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS MCTE ($12.368.265) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de septiembre por valor de DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($2.174.640) b) Dos (2) pagos mensuales, iguales, de octubre a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($4.077.450) cada uno, c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE ($2.038.725)

Plazo: Será hasta el 15 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 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.	Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente con personal relacionado en cada proceso.	Listado de asistencia Acta de reunión
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.	Impartir formación virtual complementaria a las fichas: 2892004,2897379 por un total de 70 horas de formación, reflejadas en la plataforma en el mes de diciembre y 10 horas por alistamiento y presentación de informes.	Evidencias de aprendizaje en el sistema de Información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma Reporte de horas y acta . sofia plus

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.	Impartir formación virtual complementaria a las fichas: Impartir formación virtual complementaria a las fichas: 2892004,2897379 por un total de 70 horas de formación, reflejadas en la plataforma en el mes de diciembre y 10 horas por alistamiento y presentación de informes.	Evidencias de aprendizaje en el sistema de Información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma Reporte de horas sofia plus
4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la	Impartir formación virtual complementaria a las fichas: 2892004,2897379 por un total de 70 horas de formación, reflejadas en la plataforma en el mes de diciembre y	Evidencias de aprendizaje en el sistema de

	formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	10 horas por alistamiento y presentación de informes.	
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.	Seguimiento y calificaciónde los juicios evaluativos	Registro de juicios evaluativos
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	Elaboración de informes y diligenciamiento de formatos de gestión solicitados	Informes y listadode asitencia

	presenten novedades con el desempeño de los aprendices.		
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.	Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Correos electrónicos Listado d e asistencia Actas desarrolladas
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;	Impartir formación virtual complementaria a las fichas: 2892004,2897379 por un total de 70 horas de formación, reflejadas en la plataforma en el mes de diciembre y 10 horas por alistamiento y presentación de informes.	Informe mensual de actividades Reporte de horas sofia plus

	con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.		
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.	Realizacion de actividades para los procesos pertinente como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan	
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente	Listado d e asistencia Actas desarrolladas
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	Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente	Listado d e asistencia Actas desarrolladas

	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.		
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.	Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente	Listado d e asistencia Actas desarrolladas
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	Se cuenta con las normas estipuladas	Certificados de las normas

	dentro del 1er semestre 2023.		
14	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.	Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente	Listado d e asistencia Actas desarrolladas

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. 9459463143 de la planilla, aportes en línea del mes de noviembre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



Firma
Gloria Isabel Perez Muñoz

Contratista
C.C. No. 38.670.244

Recibí a satisfacción:

Firma

TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO

Supervisor(a) CO1.PCCNTR.5375859 del año 2023

Cargo: Coordinador Académico