PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, diciembre

Señor (a)
TITO FERNEL BERMUDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5371815**
Cargo del supervisor coordinador academico
Dependencia centro tecnológico agroindustrial
Ciudad Cartago

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5371815 del año 2023

Carlos Manuel Nuñez Lopez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.112.780.562 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación academica, 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 SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DIEZ PESOS MCTE ($12.776.010) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Tres (3) pagos mensuales, iguales, de septiembre a noviembre correspondientes a 60 horas cada mes CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($4.077.450) cada uno

Plazo: Será hasta el 15 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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,	Impartir formación virtual complementaria a las **fichas**, 2881042-2881063-	Evidencias de aprendizaje en el sistema de

	los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	2881064-2881065-2899159 por un total de 80 horas por el mes de diciembre .	Información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma Reporte de horas 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	Evaluación y seguimiento a la plataforma a las **fichas**, 2881042-2881063-2881064-2881065-2899159 por un total de 80 horas por el mes de diciembre	Evidencias de aprendizaje en el sistema de Información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma Reporte de horas sofia plus

	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.		
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).	Seguimiento a plataforma territorium a las **fichas**, 2881042-2881063-2881064-2881065-2899159 por un total de 80 horas por el mes de diciembre .	Evidencias de aprendizaje en el sistema de Información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma Reporte de horas sofia plus

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.	Seguimineto y calificación de los juicios evaluativos	Registro de juicios evaluativos
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y	Elaboración de informes y diligenciamiento de formatos de gestión solicitados	Informes y listadode asitencia

	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.		
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	Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora Lista de chequeo ambientes de aprendizaje Informe de quejas, Reporte de novedades, Planes de mejoramiento	Correos electrónicos Listado de asistencia Actas desarrolladas

	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.	Informe mensual de actividades, por un total de 80 horas por el mes de diciembre	Informe mensual de actividades Reporte de horassofia plus
9	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que	Realizacion de actividadespara los procesos pertinente como: corrección de nombres y/oapellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan	Correos electrónicos Listado de asistencia y actasdesarrolladas

	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.	presentar en el desarrollo del programa deformación.	
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 de 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 de 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 de asistencia Actas desarrolladas
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar	Se cuenta con las normas estipuladas	Certificados de las normas

	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.		
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Cumplir a cabalidad con el contrato	Correos electrónicos Listado de asistencia Actas desarrolladas Informe mensual de actividades Reporte de horassofia plus

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. 1059778971 de la planilla simple, correspondiente al mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

Carlos Manuel Nuñez Lopez

Contratista

C.C. No. 1.112.780.562

Recibí a satisfacción:

Firma

TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO

Supervisor(a) CO1.PCCNTR.5371815 del año 2023

Coordinación Académica