**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, Marzo de 2024

Señor (a)
**TITO FERNEL BERMÚDEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5968982
Coordinador académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

**Referencia:** No. 5968982 del año 2024

LUISA FERNANDA PACHECO PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.112.781.446 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa especial regular, 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: VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($21.589.680,00), cada uno. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por la suma de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE ($1.542.120,00) correspondiente a 40 horas mensuales. b) Seis (06) pagos correspondientes a los meses de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL DOCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($3.084.240,00), cada uno, correspondiente a 80 horas mensuales. C) Un (1) último pago correspondiente al mes de septiembre por la suma de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE ($ 1.542.120,00) correspondiente a 40 horas mensuales. (amparado por el CDP de 1024 de enero de 2024) el valor del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito

**Plazo:** Será hasta el 18 de septiembre de 2024.

| |
|---|
| **OBJETO:** Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral de acuerdo con 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 2024. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral, según lo establecido en los lineamientos institucionales. | Productos elaborados tales como: Guías, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evaluación. | Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación y acompañamiento a los aprendices. |
| 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**.** | Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron un total de 80 horas, distribuidas de la siguiente manera: 10 horas directas de formación en la ficha 2721359 Tecnología en Gestión Agroempresarial; 10 horas de formación directa con la ficha 2721360 Tecnología en Gestión Agroempresarial; 10 horas de formación directa con la ficha 2721361 Tecnología en Gestión Agroempresarial; 10 horas de formación directa con la ficha 2721362 Tecnología en Gestión Agroempresarial; 10 horas de formación directa con la ficha 2721867 Técnico en Operaciones comerciales en Retail; 10 horas de formación directa con la ficha 2721868 Técnico en Operaciones comerciales en Retail; 10 horas de formación directa con la ficha 2834632 Técnico en Proyectos agropecuarios; 10 horas de formación directa con la ficha 2834633 Técnico en Proyectos agropecuarios. | Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación y acompañamiento a los aprendices. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 roll 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. | Elaboración e integración de guías de aprendizaje.<br><br>Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional.<br><br>Entrega de instrumentos de evaluación.<br><br>Plan de trabajo. | Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación y acompañamiento a los aprendices. |
| 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 ejecución de las guías de aprendizaje con el equipo de política institucional.<br><br>Plan de trabajo. | Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación y acompañamiento a los aprendices. |
| 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, 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, informe de novedades. | Registro de novedades, actividades, calificación de resultados de aprendizaje (raps), creación y asociación de rutas en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS. | Reporte de novedades, Juicios evaluativos, asociación y creación de rutas |
| 6 | Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar | Implementar estrategias y metodologías activas para | Control, Evaluación y seguimiento del |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación. | garantizar el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz Sena . | Reglamento del Aprendiz. |
| 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. SG-SST. 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. | Implementar estrategias y metodologías activas para motivar al aprendiz al cumplimiento de los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del SSGT. | Protocolos de SG-SST Institucionales, Manuales de convivencia |
| 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. | Cumplir con los direccionamiento Institucionales, de la Coordinación Académica y Misional. | Actas de reuniones, informes y registro de asistencia. |
| 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 | Registro de novedades | Reporte de novedades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | presentar en el desarrollo del programa de formación. | | |
| 10 | Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA. | Ejecución y seguimiento de los diferentes insumos pedagógicos elaborados tales como: Guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evaluación. | Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación y Acompañamiento a los aprendices. |
| 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. | No se presentó procesos de investigación | No hay evidencias no se presentó procesos de investigación. |
| 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. | En este periodo no se participó de ninguna jornada porque la institución no programó capacitación | No hay evidencias puesto que no se ha participado en cursos porque el Centro no los ha programado |
| 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 | Certificación por las normas de competencias ““Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “0rientar | Certificados de la normas de competencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio" | |

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.

| 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. 1061957123 de la planilla, pago simple y febrero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Luisa Fernanda Pacheco Pérez**
**Contratista**
**C.C. No. 1.112.781.446**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Tito Fernel Bermúdez**
**Supervisor(a) Contrato 5968982 de 2024**
**Coordinador Académica**