PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, abril de 2024.

Señor
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5919028**
Coordinador académico
Articulación con la media técnica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5919028** del año 2024.

Leydi Andrea Palacio Rendón, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.436.683 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación con la media técnica, 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 treinta y ocho millones quinientos cincuenta y tres mil pesos ($38.553.000) que, se pagarán así: A) Diez (10) pagos mensuales, iguales, de febrero a noviembre de 2024 por valor de tres millones ochocientos cincuenta y cinco mil trescientos pesos ($ 3.855.300) cada uno que, serán pagados por cada fracción de mes calendario que, se cumpla el tope global de horas establecidos en 100 para la contratación por periodo fijo conforme a PA 2024; o el equivalente en fracción de días o de horas con reporte en relación al valor del periodo fijo dividido en número de 30 días y multiplicado por el número de días con reporte no superior a diez (10) horas por día. (amparado por el CDP de 3224 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 30 de noviembre de 2024.

OBJETO
Prestación temporal de servicios profesionales 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 que, se ejecuta en los establecimientos educativos articulados.

Obligaciones Específicas:

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.	Actualización de las guías de inducción para grados 10° y proyección de la guía de proyecto productivo para grado 11°.	Guías de inducción y proyecto productivo.
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.	Se atiende la formación de las fichas: 2904463 Técnico en Recursos humanos I.E. María Auxiliadora. Fichas 2695902 y 2904395 Técnico en Asistencia Administrativa I.E. Ramón Martínez Benítez.	Listados de inasistencia de las tres fichas.
3	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se atiende la formación de las fichas: 2904463 Técnico en Recursos humanos I.E. María Auxiliadora. Fichas 2695902 y 2904395 Técnico en Asistencia Administrativa I.E. Ramón Martínez Benítez.	Listados de inasistencia de las tres fichas.
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).	Asistir a los diferentes encuentros de estrategia pedagógica que se programan. Alistamiento y planeación de las fichas asignadas para	Registro de asistencia con las actividades realizadas del equipo Articulación con la media.

		la adecuada atención del programa en la fecha de inicio. Sustentación del proyecto Técnico en Recursos Humanos.	
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.	Asistir en el presente mes a las jornadas de desarrollo curricular programadas.	Registro de asistencia equipo Articulación con la media.
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, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura física y tecnológica disponible en el Centro de Formación y los establecimientos educativos articulados con este.	Se atiende la formación de las fichas: 2904463 Técnico en Recursos humanos I.E. María Auxiliadora. Fichas 2695902 y 2904395 Técnico en Asistencia Administrativa I.E. Ramón Martínez Benítez.	Listados de inasistencia de las tres fichas.
7	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIA Plus en los plazos indicados en la normatividad vigente 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	Se creó la ruta de aprendizaje para los programas de 10° y se asociaron los aprendices matriculados.	Soporte en SenaSofia.

	de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.		
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 Coordinación Académica del CTA para tal efecto.	Entrega de los informes Mensuales, plan de trabajo y evidencias.	Formato GOR-F-084_ Informe marzo.
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 estos.	Se trabaja con los aprendices el cuidado de las aulas asignadas por la I.E.	N/A
10	Aplicar el Reglamento del aprendiz SENA y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Presentar los formatos pertinentes a cada una de las novedades presentadas en cada formación asignada	Este mes no se presentaron novedades en las formaciones asignadas.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Asistencia a las actividades de planeación propuestas por la coordinación de formación integral.	Registro de asistencia con las actividades realizadas del equipo Articulación con la media.
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Atender las citaciones programadas por centro de formación.	Registro de asistencia con las actividades realizadas del equipo Articulación con la media.
13	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de	Presentar los debidos formatos que evidencien las actividades realizadas	Se presenta informe de actividades realizadas en el mes de marzo.

	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.	por mes.	
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.	Presentar los formatos pertinentes a cada una de las novedades que se evidencien en cada formación asignada.	Este mes no se presentaron novedades en las formaciones asignadas.
15	Apoyar el desarrollo de las actividades específicas del programa de articulación del SENA con la educación media en el marco de su especialidad.	Actualización y sustentación de los proyectos. Alistamiento de los requerimientos de las fichas asignadas.	Proyecto Asistencia administrativa y Recursos humanos actualizado.

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. 69142447 de la planilla, operador Enlace operativo S.A. y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Leydi Andrea Palacio Rendón
Contratista
C.C. No. 31.436.683 de Cartago.

Recibí a satisfacción:

Firma

JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5919028** de 2024.
Cargo Coordinador Académico