PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Abril de 2024

Señor (a)
José Gabriel Garavito Aponte

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5865805 del año 2024

Coordinador Académico

SENA-Centro de

Tecnologías

Agroindustriales

Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: No.CO1.PCCNTR.5865805 del año 2024

LINA MARCELA SICACHÀ RÌOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.887.608 de Armenia, 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 elmes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

EI valor del contrato será la suma de: CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE. ($40.189.905.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Nueve (09) pagos correspondientes a los meses de febrero a octubre par valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (st.465.545.00), cada uno, correspondiente a 160 horas mensuales.

Plazo: Será hasta el 31 de Octubre de 2024.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA DEL PERFIL, EN ATENCIÓN TAMBIÉN, A LOS LINEAMIENTOS Y METAS INSTITUCIONALES DE CAMPESENA, LOS NIVELES DE FORMACIÒN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PTOGRAMADAS POR EL CENTRO DE TECNOLOGÌAS AGROINDUSTRIALES PARA LA VIGENCIA 2024.

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.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo con la fase y proyecto formativo.	Guías de Aprendizaje- Planeación Pedagógica- Plan de trabajo- recursos pedagógicos
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el	Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo con la fase y proyecto	Guías de Aprendizaje- Planeación Pedagógica- Plan de trabajo.

	programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	formativo.	
3	Desarrollar el programade 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.	Desarrollo de Actividades contenidas en la guía de aprendizaje de Inducción, orientadas por el contenido del Diseño Curricular, el contexto y el proyecto formativo. Se ejecutaron un total 160 horas, distribuidas de la siguiente manera: Aprox 32horas directas a formación de Análisis de las Fichas Gestión formación profesional virtual, aplicativo TERRITORIUM y listado de asistencia aprendices. GTH-F-062V09 virtuales:2721359-2721360-2721361-2721362-2758225.	Gestión formación profesional virtual, aplicativo TERRITORIUM y listado de asistencia aprendices
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).	Actualización de insumos pedagógicos: Guías de Aprendizaje.	Guías de Aprendizaje y recursos pedagógicos.

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.	Brindar orientación a los aprendices en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica. Gestión de juicios evaluativos en los tiempos establecidos. Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	Plan de trabajo y actividades- Juicios Evaluativos creación de rutas de aprendizaje.
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.	Seguimiento del protocolo de Bioseguridad del Centro de Tecnologías agroindustriales.	No se presentan novedades que requieran reportasen.
7	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 ejecución, reporte deserciones y avance de los programas de formación, de acuerdo a la asignación de coordinación académica.	Informe mensual de ejecución.

8	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 reportaron novedades durante el mes objeto de cobro.	Formato de reporte con novedades.
9	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados, de acuerdo con la unidad técnica.	Guías de Aprendizaje-Plan de trabajo.
10	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 atiende a todas las actividades convocadas.	Listado de asistencia Google drive y en actas de participación de reuniones.
11	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se cumple con el desarrollo de las actividades relacionadas al objeto de trabajo.	Guías de Aprendizaje-Plan de trabajo.

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. 1061920740 de la planilla Pagos simple, mes de Marzo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

LINA MARCELA SICACHÀ RÌOS

Contratista

C.C. 1.094.887.608

Recibí a satisfacción

Firma

José Gabriel Garavito Aponte

Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.5865805 de 2024

Coordinador Académico