PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago mayo del 2024

Señor (a)

Tito Fernel Bermúdez Botello

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5869995 del año 2024

Cargo del supervisor Coordinador Académico Formación Complementaria

Dependencia Centro de tecnologías agroindustriales

Ciudad Cartago

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5869995 del año 2024

Freddy Antonio Horta Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.368.931 de Tuluá, 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 el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato proyectado será de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($44.655.450.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Diez (10) pagos correspondientes a los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO) PESOS MCTE ($4.465.545.00), cada uno, correspondiente a 160 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 30 de noviembre del 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 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.	Se asistió a las reuniones virtuales programadas por el centro de formación y el desarrollo de reuniones en plataforma por el grupo de AVA en el mes de abril de 2024	se realizan las participaciones enlos listados de asistencia en acta firmada
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.	Se imparte formación los programas de formación mixta con fichas 2956235 y 2956280 sus informes, juicios de evaluación 2. Informe de horas académicasSofía plus 3. Informe de ejecución del instructor 4. Portafolio del instructor Se ejecutan 71.70 horas directas a formación. 5. 48 horas soportadas en un acta por sobre ejecución en el mes de marzo por el impase del cambio de plataforma 6. Total,118,70horas directas a formación 71.70 y 48 por otros	En el archivo de gestión contractual CARPETA DE PORTAFOLIO, por fichas en sus carpetas individuales además del registro de tiempos arrojado por Sofia plus y acta de coordinación como soporte
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	Se garantiza el uso de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje en el desarrollo del programa de formación virtual através de la plataforma ZAJUNA Sena en los diferentes ambientes virtuales generados en ella	Se encuentran en la totalidad de las evidenciasen el archivo de gestión contractual

	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.		
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).	Se garantiza que la formación está orientada con las normas actualizadas de los sistemas de gestión de la calidad además de garantizar la actualización permanente a través de las diferentesherramientas proporcionadas para ello en la entidad además de la capacitación en la nueva plataforma ZAJUNA para impartir formación en ella	Se encuentran en la totalidad de las evidenciasen el archivo de gestión contractual
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.	Se califican en la plataforma territorio en el tiempo determinado por la directriz generada en la guía de orientación para ambientes virtuales Las actividades se deben revisar y calificar en los 2 días hábiles siguientes al envió de ellas y los foros y comunicaciones máximo en las 24 horas siguientes hábiles	Se encuentra en el archivo de gestión contractual CARPETA DE EVIDENCIAS, por fichas en sus carpetas individuales
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.	se hace cumplir el reglamento del aprendiz y las normas de netiqueta establecidas para trabajar en ambientes virtuales de formación	En a la carpeta de evidencias en el archivollamado actas planes de mejora
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	Se realiza la inducción en el sistema SST y se aplican las directrices recomendadas en el para las posturas en el desarrollo de las actividades como instructor además se hace cumplir el reglamento del aprendiz y las normas de netiqueta establecidas para trabajar en ambientes virtuales de formación	En a la carpeta de evidencias en el archivollamado actas planes de mejora

	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.		
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.	Se entrega en las fechas estipuladas por la coordinación a académica y la supervisión de contrato	Se encuentran en la totalidad de las evidenciasen el archivo de gestión contractual
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**.**	aprendiz solicita ingreso a la plataforma y se realiza el procesocon la coordinación de formación virtual del centro	En la carpeta de evidencias en el archivollamado actas planes de mejora
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA	Se realiza El equipo técnico de soporte SAVA hace extensiva la invitación para participar en la transferencia sobre Protocolo de atención de casos de soporte LMS y uso de SAVA programada para las siguientes jornadas en el mes en curso	Evidencia en la lista deasistencia
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	Se espera la citación a estas actividades por parte del centro de formación ya que es de suma importancia la investigación para lograr mejorar las competencias en las áreas a desarrollar con los aprendices	Evidencia en los listados de asistencia

	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.	Se comienza capacitación con en formador de instructores Alejandro Gómez Pérez Utilización de herramientas tic en la orientación de procesos formativos y/o elaboración de recursos didácticos para la ejecución la formación profesional integral	Evidencia en el aplicativo sofia plus sena
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 dentro del 1er semestre 2024.	Ya está certificada la norma Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa nivel avanzado código 240201057 versión 1 vigente hasta el 28 de mayo del 2024 y Orientar formación E- learning nivel avanzado de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa versión 1codigo 240201081 vigente hasta el 29 de septiembre del 2025	Se envía en la carpeta de evidencias el certificado
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se participa en el logro de los indicadores de alta calidad planteados por el centro de formación y por la dirección general a través de la ejecución de la formación	Se encuentran en la totalidad de las evidenciasen el archivo de gestión contractual

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

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 **N°1061792705 de la planilla de simple del mes de marzo 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Freddy Antonio Horta Rodríguez

Contratista

C.C. No. 16.368.931

Recibí a satisfacción:

Firma

Tito Fernel Bermúdez Botello

Supervisor(a) No. CO1.PCCNTR.5869995 del año 2024

Cargo Coordinador Académico Formación Complementaria