PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago mayo

Señor (a)
JHON JAIRO ALZATE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5885065**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia centro tecnológico agroindustrial
Cartago

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5885065 del año 2024

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 centro tecnológico agroindustrial, 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 total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($44.045.205,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes febrero por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.855.300,00) b) Nueve (9) pagos iguales del mes de marzo al mes de noviembre por la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545,00).

Plazo: Será hasta el 30 de 11 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 Especificas:

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.	Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente con personal relacionado en cada proceso.	Listado de asistencia Acta de reunión
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 realizó apoyo en las instituciones educativas para la recolección de documentos para la matrícula de los aprendices	Formatos de inscripción Carpeta de Evidencias.
3	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se realizó apoyo en las instituciones educativas para la recolección de documentos para la matrícula de los aprendices	Formatos de inscripción Carpeta de Evidencias.
4	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los	Se realiza documento de verificación de autodiagnóstico para las instituciones educativas.	Documento Autodiagnóstico y acta de verificación Carpeta de Evidencias.

	cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).		
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.	Se apoya el proceso para las fichas 2697388 – 2904402 – 2904403 – 2904404 – 2904402 - 2904462	Carpeta Evidencias - Portafolio
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 participa en actividades de construcción de proyectos, materiales de formación, para las fichas 2697388 – 2904402 – 2904403 – 2904404 – 2904402 - 2904462	Carpeta Evidencias - Portafolio
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 de los juicios	Se participa en actividades de construcción de proyectos, materiales de formación, para las fichas 2697388 – 2904402 – 2904403 – 2904404 – 2904402 - 2904462	Carpeta Evidencias - Portafolio

	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.	Informe mensual de actividades, por un total de 160 horas por el mes de abril	Informe mensual de actividades Reporte de horas sofia plus
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	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
10	Aplicar el Reglamento del aprendiz SENA y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Elaboración de informes y diligenciamiento de formatos de gestión solicitados	Correos electrónicos Listado de asistencia Actas desarrolladas
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación	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
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA	Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente	Correos electrónicos Listado de asistencia Actas desarrolladas

13	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 160 horas por el mes de abril	Informe mensual de actividades Reporte de horas sofia plus
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.	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
15	Apoyar el desarrollo de las actividades específicas del programa de articulación del SENA con la educación media en el marco de su especialidad.	Se participa en actividades de construcción de proyectos, materiales de formación, para las fichas 2697388 – 2904402 – 2904403 – 2904404 – 2904402 - 2904462	Carpeta Evidencias - Portafolio

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	6824	Ulloa, Valle del Cauca	21/02/2024	21/02/2024

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. 1063631164 de la planilla simple, correspondiente al mes de marzo. (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

JHON JAIRO ALZATE

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5885065 de 2024

Coordinador académico