**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, junio de 2024

Señor (a)
**TITO FERNEL BERMÚDEZ BOTELLO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5868428**
Cargo del supervisor: Coordinador académico
Dependencia CTA
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2024

**Referencia:** CO1.PCCNTR.5868428 del año 2024

Daniel Amariles Zapata, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1112779723 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE. ($38.553.000.00). 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($3.855.300.00), cada uno, correspondiente a 100 horas mensuales. (amparado por el CDP de 1524 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 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 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 realizan acciones de planeación y alistamiento de los documentos – guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica y matriz de interpretación para orientar formación en las fichas: **3004392 - 2985897 - 2828473** | Las evidencias de estas fichas se reflejan en el aplicativo.<br><br>**3004392**<br>**2985897**<br>**2828473** |
| 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. | Elaboración de los insumos pedagógicos, de acuerdo a la fase y proyecto formativo de las fichas:<br>**3004392 - 2985897 - 2828473** | Plataforma Sofíaplus y Drive portafolio del instructor: guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación |
| 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 | Desarrollo de actividades contenidas en la guía de aprendizaje, orientadas por el contenido del Diseño Curricular, el contexto y el proyecto formativo.<br>Se ejecutaron un total de 102 horas, distribuidas así: | Brindar orientación a los aprendices frente a las actividades y procesos formativos correspondientes al programa técnico orientado.<br>Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Horas directas de formación:<br>**3004392** \| 24 horas<br>**2985897** \| 24 horas<br>**2828473** \| 54 horas | Formato de Acta de justificación **horas registradas de más** debidamente autorizada por el coordinador académico |
| 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 insumos pedagógicos: Proyectos, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación | N/A |
| 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 que reposa en la carpeta del portafolio del instructor, registro de juicios de evaluación en sofiaplus, reporte y gestión de novedades de la formación en los formatos pertinentes |
| 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. | En este mes no se realizó reunión para la socialización de lineamientos. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Seguimiento del protocolo de normas de SST, durante la permanencia en cada entidad, según programación y horario de fichas. | Protocolo de SST de cada entidad, validación de limpieza y desinfección en el ambiente de aprendizaje, si a ello hay lugar. |
| 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. | Informe mensual de ejecución, avance de los programas de formación, de acuerdo a la asignación de coordinación académica.<br><br>Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado | Portafolio del instructor, entrega de productos solicitados, Reportes Sofia Plus, Plan de trabajo.<br>Información registrada en SECOP II |
| 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. | Se realizo una revisión previa de los documentos de los aprendices al inicio de la formación, donde se verificaron los datos. | Atención personalizada a los aprendices y orientación frente a la novedad reportada, correos electrónicos, documentación y gestión de la misma en administración educativa. |
| 10 | Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, | Se realizan las formaciones siguiendo los lineamientos como la verificación de registro | Los soportes se evidencian por medio de las guías de aprendizaje, plan de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimientos, guías y formatos del SIGA. | en Sofia plus, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación. | trabajo, evidencias fotográficas y reporte de juicios evaluativos, en las fichas:<br>**3004392**<br>**2985897**<br>**2828473** |
| 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 específica. | En el presente mes no se Presentaron las actividades relacionadas | En este mes no se realizan estas acciones N/A |
| 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 el presente mes continuó y finalizó la formación a instructores por parte del Centro de Tecnologías Agroindustriales | En este mes culminó la **formación complementaria en herramientas participativas para la extensión rural** para los instructores del CTA |
| 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. | En el presente mes no se Presentaron certificaciones en las normas de competencia | En este mes no se realizan estas acciones N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya se dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015. | Las actividades desarrolladas se realizaron dentro del área geográfica establecida en el contrato por lo cual no se gestionaron solicitudes de desplazamiento. | En este mes no se realizan estas acciones N/A |
| 15 | El pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA | En el presente mes no se realizaron y gestionaron solicitudes de desplazamiento | No se realizaron estas acciones - N/A |
| 16 | Las demás relacionadas con el objeto del contrato. | Se realizarán las actividades de formación a la comunidad según los lineamientos institucionales para la ejecución de la oferta formativa | Los soportes se evidencian por medio de las guías de aprendizaje, plan de trabajo, evidencias fotográficas y reporte de juicios evaluativos en las fichas:<br>**3004392**<br>**2985897**<br>**2828473** |

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. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

**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. 1063508593 de la planilla Simple del mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Daniel Amariles Zapata**

**Contratista**

**C.C. No. 1112779723 de Cartago**

Recibí a satisfacción:

Firma

Tito Fernel Bermúdez Botello

Supervisor(a) Contrato 5868428 de 2024

Coordinador Académico