PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, septiembre del 2024

Señor
TITO FERNEL BERMÚDEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **5813480**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución mes contractual de agosto del año 2024

Referencia: No **6026481** del año 2024

Lanny Fernanda Betancourt Arce, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.1112.770.649 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en Evaluación y Seguimiento de la Etapa Productiva, 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 contrato será la suma de: VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS MCTE ($ 26.987.100,00), cada uno. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (07) pagos correspondientes a los meses de marzo a septiembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS PESOS MCTE ($ 3.855.300,00), cada uno, correspondiente a 100 horas mensuales.

Plazo: Será hasta el 24 de octubre de 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:

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.	Acompañamiento en proceso de inscripciones y a empresas	Fichas matriculadas: **3048369**
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	Alistamiento de los insumos pedagógicos, y equipos de trabajo de acuerdo a la fase y proyecto formativo	Asistencias, actas firmadas y /o aprobadas por el supervisor. de Agosto 2024
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 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.	Se ejecutaron un total de horas, distribuidas así: Fichas: **3048369**: 96 horas Las horas son cargadas en SENA Sofia plus autorizada por el Coordinador Tito Fernel Bermúdez Botello	Gestión formación profesional a través de medios digitales como (pantallazos) y listado de aprendices inasistencia, matricula. Registro fotográfico

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).	No se realizo	Actividad no realizada
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. Sehace 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 en el drive
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	No se presentaron en el mes.	No se realizo
7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso delos 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	No se presentaron en el mes. No fuero asignados este mes por el supervisor.	No hay evidencias.

	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.	fichas: **3048369** Informe del mes de **e**jecución, reporte y avance de los programas de formación, de acuerdo a la asignación de coordinación académica	Reporte de asistencias y registro fotográfico de las actividades desarrolladas durante el mes agosto 2024
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.	No se presentaron en el mes. No fuero asignados este mes por el supervisor	No hay evidencias.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Desarrollo de actividades según instrucciones, guias y formatos.	Cumplimiento de los procedimientos y formatos relacionados en drive y en secop

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.	No se realizo	No se realizo
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.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, y equipos de trabajo de acuerdo al área a desempeñar.	Cumplimiento con los procesos formativos , asistencias.
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	No se presentaron en el mes. No fuero asignados este mes por el supervisor	No hay evidencias.

	con ellas dentro del 1er semestre 2024.		
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	No se presentó en el mes.	No hay evidencias.

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

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. 1065585534 de la planilla SIMPLE, correspondiente al mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma
Lanny Fernanda Betancourt Arce
Contratista
C.C. No. 1.112.770649

Recibí a satisfacción:

Firma
Tito Fernel Bermúdez Botello
Supervisor Contrato 5813480 de 2024
Coordinador Académico