**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUALEJECUCIÓNCONTRACTUAL**

Cartago, septiembre 2024

Señor (a)
Tito Fernel Bermúdez Botello
SUPERVISOR(A)CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5871536 del año 2024
Cargo del supervisor Coordinador académico
Cartago, Valle

Asunto**:** Informe mensual de ejecución contractual septiembre delaño 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5871536 del año 2024

Mònica Marín Franklin, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52418009de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 QUINIENTO SCUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545.00). correspondientes a 160 horas mensuales. (amparado por el CDP de 1624 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 ECONOMÍA POPULAR EN LOS NIVELESDE 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. | Desarrollo de actividades contenidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo fase y proyecto formativo. | portafolio del instructor mes septiembre 2024, fichas: Tecnólogos en desarrollo de colecciones virtual 2675729, 2675728, fichas de complementarios presencial: 3019233 3045513 3082348 3069555 3069554 3087503 3082344 3074881 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formació | Desarrollo de actividades contenidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo a la fase y proyecto formativo. | portafolio del instructor mes septiembre 2024, guías de aprendizaje, planeación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Acuerdo con los lineamientos institucionales. | | pedagógica y plan de trabajo |
| 3 | Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar yevaluar losprocesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el de aprendizaje, en el marco Infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en 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, orientadas por el contenido del Diseño Curricular, el contexto y el proyecto formativo. Se ejecutaron un total de 160 horas, distribuidas de la siguiente manera:<br>Tecnólogos en desarrollo de colecciones virtual 2675729, 2675728,<br>fichas de complementarios presencial:<br>3019233<br>3045513<br>3082348<br>3069555<br>3069554<br>3087503<br>3082344<br>3074881 | Gestión formación profesional presencial, aplicativo TERRITORIUM y listado de asistencia aprendices. |
| 4 | Garantizar la actualización de los contenidos yuso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de | Actualización insumos pedagógicos: Guías de Aprendizaje integradas | portafolio del instructor mes de septiembre de 2024, guías de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los Aprendices. (Seguimiento a programade formación). | | aprendizaje paralas fichas: Tecnólogos en desarrollo de colecciones virtual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2675729,<br>2675728,<br>fichas de<br>complementarios<br>presencial:<br>3045513<br>3019233<br>3082348<br>3069555<br>3069554<br>3087503<br>3082344<br>3074881 |
| 5 | Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazomáximo de 2 días, todas lasactividades 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 | Brindarorientación 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 Enel Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio. | portafolio del instructor mes de septiembrede 2024, plan de trabajo para Tecnólogos en desarrollo de colecciones virtual<br>2675729,<br>2675728,<br>fichas de complementarios presencial:<br>3019233<br>3045513<br>3082348<br>3069555<br>3069554<br>3087503<br>3082344<br>3074881 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | novedades. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | 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. SGSST.<br>Así<br>como elaseoyelcuidado de losequiposy elementos que | Seguimiento del protocolo de Bioseguridad del Centro de Tecnologías | No se presentan novedades que requieran reportasen. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | hacen parte de los mismos reportando novedades al inicio de la formación ycada vez que se requiera utilizando el formato “verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje” o el establecido por la institución durante la vigencia. | | |
| 7 | Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivosala Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices | Las actividades de tipo académico y de convivencia que se desarrollan están alineadas al reglamentoy Manual de convivencia,con el fin de cumplir metas y objetivos de aprendizaje. | No se presentaron novedades, durante el mes objetodecobro. |
| 8 | Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedadeso 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 yavance de los programas de formación, de acuerdo a la asignación de coordinación académica. | portafolio del instructor mes septiembre de 2024, listas de asistencia de lasfichas: Tecnólogos en desarrollo de colecciones virtual 2675729, 2675728, fichas de complementarios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | presencial:<br>3045513<br>3019233<br>3082348<br>3069555<br>3069554<br>3087503<br>3082344<br>3074881 |
| 9 | Informaren un plazomáximo de dos (2) días a Gestión Educativaya la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los<br>aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otrasque se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación | No se reportaron novedades durante el mes objeto de cobro. | No se reportaron novedades durante el mes objeto de cobro. |
| 10 | Desarrollar todas sus obligacionescontractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA. | Desarrollodela formación<br>en cada uno de los programas asignados,de acuerdo a la unidad técnica. | portafolio del instructor mes de septiembre de 2024, guías de aprendizaje, plande trabajo, planeación pedagógica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencialaboral, diseño y desarrollo curricular, procesos deinvestigación aplicada SENNOVA y/o documentación de | Se atiende a todas lasactividades convocadas porlascoordinaciones y expertos de áreas específicas | Listado de asistencia Googledrivey en actas de participación de reuniones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demáscoordinaciones,por su calidaddeexpertos técnicosen 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 atiende a todas las actividadesconvocadas. | Listado de asistencia Google drive y en actas de participaciónde reuniones |
| 13 | Presentar o gestionar la certificación en las normasde competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en losplanes 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 cuentecon ellas dentro del1er semestre 2023. | No se han presentan los certificados solicitados, no se ha realizado el curso. | Cuando se realiceelcurso se subiráel certificado al Secop 2 |
| 14 | Las demás relacionadas conel objeto del contrato. | Secumple conel desarrollo de las | portafolio del instructor mes de de 2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | actividades relacionadasal objeto 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.

| ITEM | NoDELAORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 118924 | ALCALA | 19/08/2024 | 19/08/2024 |
| 2. | 118924 | ALCALA | 23/08/2024 | 23/08/2024 |
| 3. | 118924 | ALCALA | 26/08/2024 | 26/08/2024 |

**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.

1065902775de la planilla simple mes de AGOSTO del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidenciasen (xx) folios

Cordialmente,

Firma

MònicaMarínFranklin

Contratista

C.C. No. 52.418.009 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

*Tito Fernel Bermúdez Botello*

Supervisor(a)CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5871536 del año 2024

Cargo Coordinador académico