**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, Valle, Septiembre de 2024

Señor (a)
**WILFRED FERNANDO VALERO CARDENAS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5845227 del año 2024**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **SEPTIEMBRE** del año 2024.

**Referencia: CO1.PCCNTR.5845227 del año 2024**

**José William Sarmiento Cruz** , identificado con la cédula de ciudadanía Número 16356447 de Tuluá, Valle, 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 total del presente contrato es máximo de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL M/CTE ($ 38.553.000,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes de los meses de febrero a noviembre por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.855.300,00) cada uno.

**Plazo:** Sera hasta el 30 de noviembre de 2024.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| **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 Específicas:** *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar los procesos de planeación dela oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral, según lo Establecido en los lineamientos institucionales. | Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo a la fase y proyecto formativo. | Guías de Aprendizaje- Planeación Pedagógica- Plan de trabajo- recursos pedagógicos- Listados de inasistencia. |
| 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, de acuerdo a la fase y proyecto formativo. | Guías de Aprendizaje- Planeación Pedagógica- Plan de trabajo- Listados de inasistencia. |
| 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. | DeBartolo de activities contenidas en la guía de aprendizaje, orientadas por el contenido del Diseño Curricular, el contexto y el proyecto formativo. Se ejecutaron un total de **99.20 horas,** distribuidas de la siguiente manera: Fichas:<br><br>**Presenciales:----------**<br><br>**Virtuales**<br>1. 2721552<br>2. 2721553<br>3. 2721554<br>4. 2721555<br><br>**TOTAL HORAS: 99.20** | Gestión formación profesional presencial, aplicativo TERRITORIUM y listado de asistencia aprendices. |
| 4 | Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se | Ejecución y seguimiento a las actividades de cultura física desde Territorium. | Guías de Aprendizaje y Recursos pedagógicos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación). | | |
| 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.. | Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo a la fase y proyecto formativo. | Plan de trabajo y actividades- Juicios Evaluativos creación de rutas de aprendizaje. |
| 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 realiza seguimiento a las formaciones y se proponen actividades para acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje, con las responsabilidades, deberes De cada aprendiz. | No se presentan novedades que requieran informarse |
| 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. SGSST. 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 | Cumplimiento del uso de tapabocas y las normas de bioseguridad en los ambientes de formación. | Formato de verificación de condiciones |
| 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, reporte deserciones y avance de los programas de formación, de acuerdo a la asignación de coordinación académica. | Informe mensual de ejecución. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 presentó la necesidad. | Formato de reporte con novedades. |
| 10 | Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA. | Presentar informes , guías según modelo Siga. | Guías de Aprendizaje-Plan de trabajo-Listados de inasistencia |
| 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. | Se realiza seguimiento a las formaciones y se proponen actividades para acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con las responsabilidades, deberes decada aprendiz. | Listado de asistencia Google drive y en actas de participación de reuniones. |
| 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 actividades convocadas. | Listado de asistencia Google drive y en actas de participación de reuniones. |
| 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 | Se presentan los certificados solicitados. | Certificado de la Norma de competencia. |
| 14 | Las demás relacionadas con el objeto del contrato. | Se cumple con el desarrollo de las actividades relacionadas al objeto de trabajo. | Guías de Aprendizaje-Plan de trabajo-Listados de inasistencia. |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1 | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| 2 | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| 3 | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |

***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 y el No **4550904202** de la planilla, operador SOI y periodo mes de **AGOSTO 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (84) folios

Cordialmente,



**José William Sarmiento Cruz**
**Cédula de ciudadanía 16356447**

Recibí a satisfacción:

**WILFRED FERNANDO VALERO CARDENAS**
**Cédula de ciudadanía 74185053**
**Coordinador Académico**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5845227 del año 2024**