PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, **agosto** de **2024**

Señor (a)
JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5916103 del 2024**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales - SENA
Cartago

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5916103** del año **2024**

MARIBEL GARCIA DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.421.258 de Cartago, Valle, 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 total del presente contrato es máximo de TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($34.697.700,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Nueve (9) pagos iguales correspondientes de los meses de febrero a octubre por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($3.855.300,00) cada uno correspondiente a 100 horas mensuales.

Plazo: Se prorroga el contrato 2 meses hasta el 31 de octubre 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 Específicas:

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.	Siempre dispuesta a acompañar la planeación institucional del Centro de formación. Se realiza difusión de los diferentes servicios y ofertas que ofrece el SENA durante las formaciones	Correos enviados y anuncios publicados a los diferentes grupos de aprendices y adjuntos en la carpeta de evidencias.
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 con la fase y proyecto formativo.	Guías de Aprendizaje-Planeación Pedagógica-Plan de trabajo.
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.	Desarrollo de Actividades contenidas en la guía de aprendizaje de análisis y planeación, orientadas por el contenido del Diseño Curricular, el contexto y el proyecto formativo. Se ejecutaron un total de 100 horas, distribuidas en las Fichas virtuales: 2834542-2834543-2879603-2879604 Las cuales se encuentran en las fases de Ejecución y Planeación.	Gestión formación profesional virtual,mediante correos y enlaces de conexión 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 desarrolla la formación de los	Actualización de insumos pedagógicos: Guías de Aprendizaje y material de apoyo.	Guías de Aprendizaje y recursos pedagógicos.

	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.	Al momento de este informe y en este período las fichas ya tienen asociados a los instructores y aprendices. Se está iniciando con la fase de planeación en 2 de estas fichas e iniciando la fase de ejecución en 2 de estas fichas. Por consiguiente no se ha desarrollado evaluación y reportes.	Se evidencia el estado actual de las fichas en la plataforma Sena Sofía Plus y en las evidencias que reposan en la carpeta de este informe del instructor.
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.	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- Juicios Evaluativos creación de rutas de aprendizaje.
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 y cumplimiento del protocolo de Bioseguridad del Centro de Tecnologías agroindustriales.	No se presentan novedades que requieran reportarse.

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 deejecución.
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 reportaron novedades durante el mes objeto de cobro.	Formato de reporte sin novedades.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados, de acuerdo con la unidad técnica y presentación de los respectivos informes del proceso formativo y contractual	Guías de Aprendizaje-Plan de trabajo. Informe gestión de pago mensual
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 atiende a todas las actividades convocadas.	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	En este período no se participó en capacitación alguna, puesto que no	No se evidencian en este período porque no se

	fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.	fueron programadas por el centro de formación.	programaron por parte del centro.
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 este período no se ha gestionado la presentación de la norma puesto que no se han aperturado inscripciones.	No se requiere evidencia puesto que no se ha llevado a cabo certificación.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se cumple con el desarrollo de las actividades relacionadas al objeto de trabajo en el contrato.	Actividades de formación-Guías de Aprendizaje-Plan de trabajo-acceso a la plataforma Sena Sofía Plus y otros enlaces virtuales.

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.	NO SE REALIZARON DESPLAZAMIENTOS			

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. 1064953675** de la planilla, **Pagos SIMPLE** del mes de **JULIO de 2024**, último período de pago. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (XX) folios

Cordialmente,

Firma

MARIBEL GARCIA DIAZ

Contratista

C.C. No. 31.421.258

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5916103 del 2024**

Coordinador Académico