PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATOINFORME MENSUALEJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, octubre de 2024

Señor (a)
WILFRED FERNANDO VALERO CÁRDENAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5857344 de 2024
Coordinador Académico (E).
Centro de Tecnologías Agroindustriales SENA
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre de 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5857344** del año 2024

Juan Pablo Robledo Robledo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75095080 de Manizales, 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 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 QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545.00), cada uno, correspondiente a 160 horas mensuales. (amparado por el CDP de 1024 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, 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.	Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación	Listados de asistencia a jornadas realizadas
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.	Se entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje. 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.	Horario del instructor Planeación pedagógica de la formación Guías de aprendizaje
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	Orientar formación profesional integral con un total de horas distribuidas así: 160 horas directas a formación en las fichas: Ficha 3082355: 15 horas Ficha 3093798: 36 horas Ficha 3093792: 36 horas Ficha 3093803: 36 horas Ficha 3093791: 37 horas	Reporte de horas en el aplicativo Sena Sofia Plus: TOTAL: 160 horas registradas en el aplicativo Sofía.

4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías,en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formaciónde los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Jornadas de comité FAVA semanalmente, donde se tratan estos temas	Actas comités
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.	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. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación.	Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, listade chequeo de trabajo del instructor, guías deaprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación.
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 elaboran y presentan losinformes mensuales requeridos dentro de los plazos establecidos	Informe de ejecución contractual
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 elaseo 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	El centro de formación no ha dispuesto elementos a mi cargo, dado a que oriento formaciones netamente virtuales.	Líder o encargado de almacén.

	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 losdemás requerimientos solicitados.	Dentro de los plazos establecidos por el centro se efectúa la presentación de los informes	Informes solicitados y presentados a coordinación
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 realizan las acciones que designe el centro de formación	Informes solicitados por el centro de formación
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA	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. En el aplicativoSofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación	Formatos: instrumento de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje planeación pedagógica proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación

11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencial aboral, diseño ydesarrollo 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 especifica	No se desarrolló en elmes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.
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.	No se desarrolló en elmes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.
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 2023.	El instructor posee certificación vigente en la competencia “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia conbase en los planes de estudio”. Se gestionará la actualización de la competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados”	El soporte de dicha acción se encuentra en la Agencia Pública de Empleo.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se realizan las acciones que designe el centro de formación	Informes solicitados por el centro de formación

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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No se realizaron desplazamientos	No se realizaron desplazamientos	No se realizaron desplazamientos	No se realizaron desplazamientos
2.	No se realizaron desplazamientos	No se realizaron desplazamientos	No se realizaron desplazamientos	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. **4570164191** de SOI, correspondiente al mes de septiembre de 2024.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Juan Pablo Robledo Robledo
Contratista
C.C.No. 75095080

Recibí a satisfacción:

Wilfred Fernando Valero Cárdenas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5857344 **de 2024**
Coordinador Académico (e)