PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, noviembre de 2024

Señor (a)
Juan Carlos Díaz Posada
SUPERVISOR (E) CONTRATO No. **5858310**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Tecnologías Agroindustriales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes NOVIEMBRE del año 2024

Referencia: No (5858310) del año (2024)

(Marcela González Giraldo), identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.428012 de Cartago, 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: EI valor del contrato proyectado será de: TREINTA Y UN MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS MCTE (31.258.815) esta suma será pagada de la siguiente manera: a) Diez (7) pagos mensuales, iguales, de febrero a agosto por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (4.465.545) cada uno.

Nota: Se hace adición al contrato por valor de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 15.629.408)**, quedando por un

valor total del contrato de **CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($ 46.888.223)**, con fecha de finalización hasta el **15 de diciembre del 2024.**

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Productos elaborados tales como Guías, planeaciones pedagógicas, instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas.	Correos electrónicos: mggiraldo@sena.edu.co gonzalez.giraldo.marce79@gmail.com
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los	Productos elaborados tales como guías, planeaciones pedagógicas, instrumentos de	Correos electrónicos: mggiraldo@sena.edu.co

	sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	evaluación y estrategias didácticas activas.	gonzalez.giraldo.marce79@gmail.com
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.	Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron 160 horas, discriminadas en 140 horas directas a formación, 20 horas para aseguramiento de la calidad, las cuales se encuentran registradas en el aplicativo SOFIA PLUS en la siguiente forma: Horas directas a formación: 1. 2901647 6.0 horas 2. 2827670 20.9 horas 3. 2995874 20.9 horas 4. 3119970 3.9 horas 5. 2826808 23.9 horas 6. 2995865 3.9 horas 7. 2827661 7.9 horas 8. 2985897 23.9 horas 9. 3121496 11.9 horas 10. 2930795 11.9 horas 11. 2995846 3.9 horas	Aplicativo SOFIA PLUS (Reporte informe de apoyo formación mes de noviembre)
4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de	Planificación, desarrollo y evaluación de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos	Correos electrónicos: mggiraldo@sena.edu.co

	los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, evidencias y plataforma que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.	gonzalez.giraldo.marce79@gmail.com
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.	Registro de juicios evaluativos para la ficha 2985897 Técnico en bisutería artesanal	Aplicativo SOFIA PLUS Reporte de juicios evaluativos (archivo en Excel)
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	Resultado del Plan de mejoramiento para los aprendices de la ficha 2826808: Ana Karina Gómez (Desaprobó) Clara Lucía Perdomo (Desaprobó)	Formato: lista de chequeo prueba escrita estudio de caso firmado y escaneado en la carpeta Google drive de la aprendiz y en correo gonzalez.giraldo.marce79@gmail.co, con copia a la instructora

	desempeño de los aprendices.	Nicolle Morales García (Desaprobó) Las tres aprendices de esta ficha aún no logran aprobar la prueba escrita. Ana Karina entregó un informe copiado totalmente de la IA y ni siquiera se tomó el trabajo de corregir, por lo cual no entregué lista de chequeo aprobando su producto. Clara Lucía y Ana Karina no cumplen los tiempos para la entrega de informes. Queda estipulado en este informe que las aprendices no logran demostrar que son altamente capaces. Nicolle cumple porque el equipo de trabajo donde está, entrega los informes cuando se solicitan y son elaborados de manera aceptable, pero a la hora de sustentar, se raja.	líder y al coordinador académico
7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e	Velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor en el centro de formación.	No hay ningún reporte de daño a bienes o elementos.

	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.		
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.	Presentación oportuna de Informe mensual de ejecución de la formación. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado y demás requerimientos.	GTH-F-V062v10 formato informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre de 2024 Reporte apoyo a formación mes de noviembre de 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 desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes
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	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes

	técnicos en un área específica.		
12	Participar 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 el mes.	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 2024.	Certificada en la Norma de Competencia Laboral No. 240201056 versión 1 renovado desde el 17/09/2023	Certificaciones SENA
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros	Aplicativo SOFIA PLUS

		inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados.	

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.

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.

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. 4576573115 de la planilla, operador (SOI) y periodo (octubre de 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
Marcela González Giraldo
Contratista
C.C. No. 31.428.012

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan Carlos Díaz Posada
Supervisor Contrato 5858310 de 2024
Coordinador Académico