PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CARTAGO, NOVIEMBRE 2024

Señor (a)
JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5871551**
Coordinador Académico
Dependencia
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5871551** del año 2024

María Andrea Giraldo Díaz, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36301807 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Prestación de Servicios Personales para impartir formación profesional integral, 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 MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRES MIL SEICIENTOS TREINTA PESOS MCTE (**$ 40.223.630**). 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($**3.855.300.00**), cada uno, correspondiente a 100 horas mensuales. Y Un (1) pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA MIL SEICIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($**1.670.630.00**), correspondiente a 43 horas mensuales (amparado por el CDP de 1024 de enero de 2024).

Plazo: Será hasta el **13 de diciembre 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.	Se realiza seguimiento de las evidencias entregadas durante el tiempo de diciembre a enero y parte de febrero, de las siguientes fichas: **2721359**-Gestión Agroempresarial **2721360**-Gestión Agroempresarial **2721361**-Gestión Agroempresarial **2721362**-Gestión Agroempresarial **2758225**-Gestión Agroempresarial **2758224**-Gestión Agroempresarial **3070490**-Gestión Agroempresarial **3070491**-Gestión Agroempresarial	Gestión de la formación profesional a través de la plataforma sofía y Zajuna, medios digitales como (pantallazos) y listado de aprendices, anuncios, calificaciones, grabación de sesiones en línea, entre otros.
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en	Alistamiento de los insumos pedagógicos, y equipos de trabajo de acuerdo con la fase y proyecto formativo.	Atención de las fichas: P*ara Mercadeo:* **En fase 1 fase de análisis.**

	formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.		***3070490***- *TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* ***3070491***- *TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* P*ara Mercadeo, Planeación Estratégica, Emprendimiento:* **En fase 1,2, 3 y 4.** ***2721359*** - *TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* ***2721360***- *TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* ***2721361*** - *TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* ***2721362*** - *TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* ***2758224***- *TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* ***2758225***- *TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL*
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	Se ejecutaron un total de **100** horas, distribuidas así: Fichas: *Formación Virtual:* *2721360 - GESTION AGROEMPRESARIAL* **Total:** 16 horas *2758225- TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* **Total:** 13 horas	Gestión formación profesional a través de medios digitales como (pantallazos) y listado de aprendices, matricula, anuncios, calificaciones, grabación de sesiones en línea, entre otros.

	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.	*2758224- TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* **Total:** 10 horas *2721362 - GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* **Total:** 11 horas *2721361 - GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* **Total:** 16 horas *2721359 - GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* **Total:** 26 horas *3070490 - GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* **Total:** 4 horas *3070491 - GESTIÓN AGROEMPRESARIAL* **Total:** 4 horas	
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 Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna
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.	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 que reposa en la carpeta del portafolio del Instructor en el Drive.
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna

	del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.		
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 estos, 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 del protocolo de Bioseguridad del Centro de Tecnologías Agroindustriales, durante la permanencia según programación de Coordinación Académica. Se cuenta con la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y se aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	Certificados se evidencian en SI Contratistas desplegando el botón de información general – certificado inducción SST y certificado del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción".
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 del mes de ejecución, reporte y avance de los programas de formación, de acuerdo con la asignación de la Coordinación Académica.	Reporte de asistencias y registro fotográfico de las actividades desarrolladas en el mes de agosto 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	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna

	nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.		
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	En ejecución	Cumplimiento de los procedimientos y formatos relacionados en Drive y en Secop II.
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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna
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.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, y equipos de trabajo de acuerdo con el área a desempeñar.	Permanente capacitación y actualización en los procesos de formación disponibles en: Apoyo en la comunidad de Instructores: Programación de Webinars.

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 tiene norma de competencia laboral activa hasta la siguiente fecha: “**Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa**, 240201081-1” Se encuentra vigente indefinidamente.	Se relaciona en el Portafolio del Instructor.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se realiza curso “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” que hace parte de la CLAUSULA PRIMERA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA, numeral 12.	Se relaciona en el Portafolio del Instructor.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9475807860 de la planilla APORTES EN LÍNEA periodo OCTUBRE 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

MARÍA ANDREA GIRALDO DÍAZ
Contratista
C.C. No. **36301807**

Recibí a satisfacción:

JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE
SUPERVISOR CONTRATO No. **5871551** de 2024
Coordinador Académico