PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, noviembre del 2024

Señor (a)
TITO FERNEL BERMÚDEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5850439 del año 2024**
Cargo del supervisor Coordinador Académico – INSTRUCTOR
CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES
Cartago Valle

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 5850439 del año 2024**

NASLY VANESA GIRALDO OCAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.112.766.753 de Cartago 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL DICIENTOS VEINTI TRES PESOS M/CTE ($ 46.888.223,00) 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 CUATRO

MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545,00) cada uno. B) Un (1) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.232.773,00)

Plazo: Será hasta el 15 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 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.	Apoyar en la convocatoria del Programa: ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS y COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO en los municipios de Cartago y el Dovio Valle	Requisición de documentación de fotocopias de cedulas

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.	Convocatoria de cursos complementarios en los diferentes programas de formación en el municipio de Cartago y el Dovio Valle.	Comunicación vía celular con los aprendices, Información suministrada a la Coordinación Académica.
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	Preparación de los insumos necesarios para la ejecución de la formación: ✓ Planeación pedagógica ✓ Guía de aprendizaje ✓ Plan de trabajo ✓ Evaluación de las actividades de formación Se ejecutaron un total de 160 horas distribuidas de la siguiente manera en las siguientes fichas: 3100917 /13h	Como evidencia se relaciona los siguientes documentos. ✓ Listado de asistencia de los aprendices. ✓ Guía de aprendizaje ✓ Acta de reunión de alistamiento. ✓ Informe de apoyo a la formación.

	desarrollo de proyectos formativos y/o productivo	3100894/3h 3119715/48h 3119712/48h 3112618/18h 3119713/30h	
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)	Se elabora la Guía de aprendizaje para el Programa: ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS y COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	✓ Se relaciona guía de aprendizaje
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.	Crear ruta de aprendizaje y asociar los aprendices de la formación complementaria: de las fichas: 3100917 /13h 3100894/3h 3119715/48h 3119712/48h 3112618/18h	✓ Se relaciona listados de asistencia.

		3119713/30h Cod. Prog 12210010 ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. Cod. Prog 12260001 COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	
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 tiene disposición para hacer cumplir el reglamento. Hasta el momento no se han aplicado acciones o medidas que deban reportarse	N/A
	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	Se cumplen los protocolos de seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Además del aseo y cuidado de equipos y ambientes de	Estado del ambiente al ingreso y salida del mismo.

7	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	aprendizaje durante y posterior al uso de ellos.	
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	Se realiza la entrega de evidencias requeridas en los procesos de pago, según las fechas establecidas para este mes.	SE CARGA GTH-F-062-V10 FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL
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	Se realiza revisión del listado de aprendices para verificar sus datos.	Listados de asistencia

	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.	Se entregan informes del proceso y se cumple con los requerimientos. • Horarios de fichas • Horarios del instructor • Entrega de informes • Guías • Plan de trabajo	Se relacionan los siguientes documentos: ✓ Listado asistencia. ✓ Guía de aprendizaje. ✓ Plan de trabajo.
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 este periodo no se participó de actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

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	Para este mes el CTA, no ha programado capacitaciones.	N/A
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 realiza la gestión para desarrollo de la prueba de la competencia, para este periodo no se ha apertura do la formación.	N/A
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se está en contacto con la coordinación académica para el desarrollo y apoyo en diferentes labores relacionadas al contrato	N/A

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
1	148824	BUGA VALLE	16/10/2024	16/10/2024
2	148824	BUGA VALLE	21/10/2024	21/10/2024
3	148824	BUGA VALLE	22/10/2024	22/10/2024
4	148824	BUGA VALLE	23/10/2024	23/10/2024
5	148824	BUGA VALLE	25/10/2024	25/10/2024

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 recibo de pago de aportes a Salud, pensiones y ARL planilla No. 9476544681 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de octubre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en folios

Cordialmente,

Firma

NASLY VANESA GIRALDO OCAMPO

Contratista

C.C. No. 1.112.766.753

Recibí a satisfacción

Firma

TITO FERNEL BERMÚDEZ BOTELLO

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5850439 del año 2024**

Coordinador Académico – INSTRUCTOR