PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Valle del Cauca, noviembre de 2024

Señora

JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR CONTRATO **No.5849162 de 2024**
Coordinador académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: 5849162 de 2024

EDINSON RAMIREZ MONTOYA identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.219.568 de Cartago, 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 contrato será la suma de: CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE ($40.189.905.00), cada uno. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Nueve (09) pagos correspondientes a los meses de febrero a octubre 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.

Nota: Se hace adición al contrato por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DIEZ Y OCHO PESOS M/CTE ($6.698.318), con fecha de finalización hasta 15 de diciembre de 2024

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 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, según lo establecido en los lineamientos institucionales	Participación activa en todaslas jornadas de desarrollo curricular propuestas a lo largo de la ejecución del objeto contractual, así comoa las diferentes reuniones programadas por el Centro.	Listado de asistencia a jornadas de desarrollo curricular
2	Planear procesos formativos querespondan 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 participa activamente entodas las jornadas de desarrollo curricular propuestas a lo largo de la ejecución del objeto contractual, así como a las diferentes reuniones programadas por el Centro.En el evento de recibir citación a alguno de los comités de la formación enmodalidad presencial. Con la asistencia puntualmente.	Se realizan seguimiento y cierre de ficha 2671381 en su etapa lectiva y logrando emitir juicios evaluativos en las competencias de: (1) Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. (2) Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. con sus RAP aprobados en su 100% con los aprendices que terminaron hoy su etapa lectiva.

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 roll 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 atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivo .	En el aplicativo Sofía Plus se registran las **160 horas** de la formación directa a las siguientes fichas de caracterización: Ficha 3096475 36 h Ficha 2885077 12 h Ficha 2995874 3 h Ficha 3097793 34 h Ficha 2995846 39 h Ficha 3097720 36 h	Reporte tiempo actividades académicas – (reporte horas SENA SOFIA PLUS). en noviembre con un **total de 160** horas. Este se encuentra disponible en el aplicativo Sofía Plus, Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajodel instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo.Reporte de juicios de evaluación.
4	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Se hace uso de la plataforma Zajuna para fortalecer la formación subiendo materiales y asesorando aprendices a través de la plataforma Zajuna	Estadísticas del Instructor y Registro de requerimientos en Zajuna

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, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc	En el aplicativo Sofía Plus seasocian 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, lista de chequeo de trabajodel instructor, guías de aprendizaje, 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.	Aplicación del reglamento encada momento la formación	Formato: Plan de Trabajo, Plan de mejoramiento / plande actividades complementarias. Informe hecho del aprendiz
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	Acatar los protocolos establecidos, normas e instrucciones del SG-SST .	Cumplimiento de protocolos SG-SST implementados en el Centro de Formación.

8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes quese presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Realizar la entrega de losinformes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual.	Informe de ejecución contractual Portafolio del instructor
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.	Reporte de novedades enlos tiempos estipulados	Correo electrónicocon reporte de novedad
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucrenla buena ejecución de la formación	Listados de asistencia a jornadas realizadas
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	Participar en las actividades programadas por la coordinación académica.	Listados de asistencia a jornadas realizadas

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.	Participar en las actividades programadas por la coordinación académica	Listados de asistencia a jornadas realizadas
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.	Participar de los procesos decertificación en la norma de competencia laboral	Certificado en la norma de competencia laboral
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Dar cumplimiento a todas lasobligaciones del contrato.	Informe de ejecución contractual

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	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.1067136241 de la planilla Simple, correspondiente al mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Edinson Ramírez Montoya

Contratista

C.C. No. 16.219.568

Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS DIAZ POSADA
Supervisor Contrato No. 5849162 de 2024
Coordinador académico