**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, NOVIEMBRE del 2024

Señor (a)

**JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5885055/2024
Coordinador Académico
Dependencia Académica
Cartago Valle del Cauca

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

**Referencia:** No. 5885055 del año 2024

Víctor Rojas Celis, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.087.984.682 de Dosquebradas, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA – DOBLE TITULACIÓN, 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 CUATRO MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($44.045.205,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes febrero por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ( $ 3.855.300,00) b) Nueve (9) pagos iguales del mes de marzo al mes de noviembre por la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ( $ 4.465.545,00).

**Nota:** Se hace adición al contrato No. 5885055/2024 por valor de UN MILLÓN CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 1’041.960), quedando por un valor total del

contrato de CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 45’087.165), con fecha de finalización hasta el 07 de diciembre de 2021

**Plazo:** Será hasta el 07 de diciembre de 2024

**OBJETO:**
Prestación temporal de servicios profesionales para impartir formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática en el programa de articulación del SENA con la educación media del centro de tecnologías agroindustriales de la regional Valle que, se ejecuta en los establecimientos educativos articulados.

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear procesos formativos que, respondan a la modalidad de atención del programa de articulación del SENA con la educación media en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación. | Elaborar cada uno de los insumos requeridos para la ejecución de la formación: planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación de la fase de Planeación y Evaluación. | Los soportes de dichas acciones se entregan en evidencias del mes, productos de desarrollo curricular, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica |
| 2 | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases del proyecto formativo ejecutado en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación. | Brindar formación en los programas de articulación con la educación media en las I.E: Diocesana Juan XXIII, Nacional Académico.<br><br>Realizar la ejecución de la formación profesional durante el presente mes, registrando las horas de la siguiente manera:<br><br>**TOTAL HORAS: 160**<br><br>• **Fichas AEM: 160 horas:** 2695385, 2695394, 2695903, 2904368, 2904481. | Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de noviembre, que se encuentra en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, e insumos de cada ficha que se evidencian en la carpeta portafolio en el Drive mes de noviembre. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. | Se imparte formación cumpliendo el horario programado para cada ficha, de manera presencial y se asesora a los aprendices sobre orientación técnica de los proyectos productivos. | Los soportes de dichas acciones se evidencian en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, e insumos de cada ficha en la carpeta portafolio en el Drive mes de noviembre. |
| 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 ajustan los insumos de formación como guías, material de apoyo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación. | Las actividades se evidencian en el Acta de alistamiento que se subirá al Drive de evidencias del mes de noviembre. |
| 5 | Orientar la formación profesional integral en los establecimientos educativos articulados con el Centro de formación para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación. | **TOTAL HORAS: 160**<br><br>• **Fichas AEM: 160 horas:** 2695385, 2695394, 2695903, 2904368, 2904481. | La evidencia es un archivo pdf llamado Informe apoyo a la formación que se encuentra en la carpeta evidencias, además de las guías de aprendizaje, material de apoyo y planeación pedagógica |
| 6 | 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 física y tecnológica disponible en el Centro de Formación y los | Elaboración de guías y planeación pedagógica fase análisis, planeación pedagógica fases ejecución y evaluación. Construcción de material de apoyo y estudio de herramientas que faciliten el aprendizaje, al igual que las estrategias metodológicas activas para motivar al aprendiz y que alcance sus competencias. | La guía y la planeación pedagógica se encuentran en la fase análisis Fichas 10 y fase ejecución grados 11.<br><br>Situaciones, técnicas didácticas y actividades de aprendizaje que reposan en cada una de las guías de aprendizaje elaboradas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecimientos educativos articulados con este. | | |
| 7 | Reportar en el Sistema de Gestión Académica aplicativo Sofia Plus 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 | Ejecución de actividades de aprendizaje, entrega de instrumentos de evaluación y listados de asistencia, reporte de inasistencias y llamados de atención | Los soportes de las acciones realizadas se entregan evidencias, guías de aprendizaje articuladas con política institucional. |
| 8 | Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por Aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto. | Entrega de informes mensuales según las fechas establecidas por parte de la coordinación académica al igual que los formatos de seguimiento y demás que se soliciten. | Los soportes de las acciones realizadas se encuentran en evidencias Formato Mensual de Ejecución Contractual y en el drive de evidencias |
| 9 | 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 | Realizar el seguimiento a cada espacio o lugar, al igual que equipos y propender que los protocolos de sistema de seguridad y salud en el trabajo se cumplan | Certificado de Re inducción sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que reposa en el drive de evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | elementos que hacen parte de estos. | | |
| 10 | Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación. | Entrega de reporte de inasistencia,<br><br>Entrega de reportes de deserción y seguimiento a la misma. | Los soportes de las acciones realizadas se entregan en evidencias, guías de aprendizaje, material de apoyo |
| 11 | Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación. | La ejecución de las obligaciones contractuales se soporta en lo establecido dentro de los procesos, procedimientos, guías y formatos actualizados a la fecha. | Soportado en la estructura de los insumos de formación y el uso de formatos actualizados a la fecha. |
| 12 | Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA. | Este mes se asiste:<br>• Socialización vigencia 2024 articulación con la media<br>• Reunión con formadores para acordar proyectos para el 2024 | Los soportes y listado de asistencia se encuentran en la oficina de articulación con la media y los formadores |
| 13 | 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. | Sustentada la información en el presente informe. | Evidencias en las Carpetas:<br><br>GF_1087984682_10424<br><br>GC_1087984682_10424<br><br>Y en el Drive de evidencias mes noviembre. |
| 14 | Informar en un plazo máximo de dos días a Gestión Educativa y a la | No se ha desarrollado en el mes, debido a que aún | No se presentan evidencias porque no se han desarrollado en el mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 han reportado novedades. | |
| 15 | Apoyar el desarrollo de las actividades específicas del programa de articulación del SENA con la educación media en el marco de su especialidad. | La ejecución de las obligaciones contractuales se soporta en lo establecido dentro de los procesos, procedimientos, guías y formatos actualizados a la fecha. | Soportado en la estructura de los insumos de formación y el uso de formatos actualizados a la fecha. |

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 este mes. | No se realizaron desplazamientos este mes. | No se realizaron desplazamientos este mes. | No se realizaron desplazamientos este mes. |
| 2. | No se realizaron desplazamientos este mes. | No se realizaron desplazamientos este mes. | No se realizaron desplazamientos este mes. | No se realizaron desplazamientos este mes. |

***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 la planilla expedida por aportes en línea No. **9474989104**, correspondiente al mes de **octubre** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

**Víctor Rojas Celis**

**Contratista**

**C.C. No. 1.087.984.682**

Recibí a satisfacción:

**JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5885055/2024**

**Coordinador Académico**