PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, noviembre de 2024

Señor (a)
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5883756 del 2024
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR 5883756** del año 2024

Onel Varela Murgueitio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.560.869 de Zarzal 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 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 por valor de $ 2.232.772,00 quedando por un valor total del contrato $ 46.277.977,00 con fecha de finalización hasta el 15 de diciembre del 2024.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios personales 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.	Se planea los proceso formativos formación para cada una de las fichas asignadas de acuerdo con las guía de aprendizaje en la fase correspondiente.	Listados de asistencia de las formaciones mes de noviembre
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.	Se atiende formación f fase de evaluación fichad grado 11: 2695900,2695902,2695939,2697403 Y fase de planeación ficha Grado 10 2904396	Listados de asistencia a la formación 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 orienta y apoya a los aprendices en el desarrollo de su proyecto formativo fase de evaluación fichas grado 11 y fase de planeación ficha grado 10. -Se apoya a los aprendices grado 11 en la continuidad en su etapa practica con su proyecto productivo de acuerdo a las actividades programadas. Se asiste a las feria empresariales en cada una de las instituciones para realizar evaluación etapa practica	Listados de asistencia mes de noviembre Informes parciales finales del proyectos productivo.
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 realiza revisión y ajuste para las fases de planeación y evaluación, actualizando guías de aprendizaje ,material de apoyo, instrumentos de evaluación y planeación pedagógica,	Evidencias de este material en el drive provisto por el líder de articulación
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Orientar la formación de los aprendices de las fichas de grado 11: 2695900-2695002, 2697403 y grado 10: 2904396 de acuerdo al programa de formación	Listados de asistencia mes de noviembre

6	Desarrollar el programa de formación en el cual he 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 física y tecnológica disponible en el centro de formación y los establecimientos educativos articulados con este.	Se desarrolla los programa de formación de las ficha de grado 11 y grado 10.preparando ,orientando y evaluando los procesos de aprendizaje.	Listados de asistencias mes de noviembre
7	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en los plazos indicados en la normatividad vigente 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.-	-Se registran juicios evaluativos de la fase de planeación a aprendices de la ficha 2904396 técnico en Asistencia Administrativa. Y juicios fase de evaluación fichas grados 11. Se presentan documentos requeridos por la administración académica del Sena para iniciar proceso de certificación a los aprendices que han aprobado todas las competencias y resultados de aprendizaje.	Evaluación de los rap fase de planeación fase de evaluación y etapa práctica, en Sofía plus
8	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones	Se entrega con el informe mensual de pago mes de noviembre con los diferentes documentos requeridos	Los formatos requeridos se encuentran en la carpeta de gestión

	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.	por la coordinación académica del centro. Se suben al drive documentos de los aprendices grado 10 solicitados para inicio etapa practica tales como registro en la ape, formato 165, acta socialización etapa práctica, acta para evidenciar evaluación de los raps en Sofía plus. Se entregan a coordinación académica los diferentes documentos solicitados a los aprendices de grado que han aprobado todos los raps, para iniciar proceso de certificación.	contractual y en la carpeta evidencias inicio etapa practica en el drive de agosto y evidencias en drive de alistamiento mes de noviembre. Documentos para certificación en drive de aprendices aprobados
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 elementos que hacen parte de los mismos.	Se fomenta durante la formación programada con las fichas la importancia de aplicar acciones de SST y el cuidado del entorno laboral.	A la fecha no se reporta ninguna novedad por el buen estado de cada uno de los bienes puestos a disposición de la orientación de la formación.
10	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	No se presentó actividades correctivas disciplinaras o académicas en el mes	No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes.

11	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Se apoya a los aprendices grado 10 en su registro en la agencia pública de empleo y diligenciamiento formato 165 de inicio etapa práctica. Se apoyan aprendices a certificar en la recolección de documentos y envió a administración académica para iniciar proceso de certificación	Registro de aprendices en la ape y drive documentos inicio etapa práctica. Documentos en drive certificacion. .
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Se asiste a las diferentes reuniones en las instituciones educativas para revisión de oferta para vigencia 2025 y revisar resultados de proceso formativos 2024,	Listados de asistencia,
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-	Presentar informe mensual de actividades mes de noviembre y demás documentos solicitados por la coordinación académica..	Los soportes de las acciones realizadas se evidencian en el informe mensual de actividades del mes de noviembre y demás documentos solicitados que reposan en la carpeta de evidencias

14	Informar en un plazo máximo de dos 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.	Se apoya a los aprendices en la solicitud de cambio de documentos registrados en Sofía plus por mayoría de edad,	Correos electrónicos solicitando actualización de documentos.
15.	Apoyar el desarrollo de las actividades específicas del programa de articulación del SENA con la educación media en el marco de su especialidad.	Se apoya en las actividades específicas tales como impartir formación, a aprendices del grado 10 de la IE Ramón Martínez Benítez alistamiento en el mes de noviembre Se poya en el proceso de certificación aprendices grado 11 de las instituciones educativas..	Listados de asistencias fichas grado 10 y grado 11

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	150624	CARTAGO OBANDO-CARTAGO	22/10/2024	22/10/2024

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 los desplazamientos realizados y No 31176638 de la planilla pagada a asopagos el 5 de noviembre de 2024 correspondiente al mes de octubre. (Decreto ley 2106 de 2019– "*Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Onel Varela Murgueitio
CONTRATISTA
C.C. No. 6.560869 de Zarzal Valle

Recibí a satisfacción:

Firma
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.5883756
Coordinador Académico