PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, noviembre de 2024

Señor (a)
Tito Fernel Bermúdez Botello.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5867345 del año 2024**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico.
Centro de Tecnologías Agroindustriales.
Cartago.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5867345 del año 2024

Maria Nohemy Ortiz Dorado, identificado con la cédula de ciudadanía No.31290529 de Cali Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías Agroindustriales – Regional Valle, 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 Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS /MCTE. ($46.739372,00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente

manera: A) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por la suma **de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEICIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE**. (**$ 4316.694.00).** B) Nueve pagos iguales correspondientes de los meses de marzo a noviembre por la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE(4.465.545,00).** C) 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 del perfil, en atención también, a los lineamientos y metas institucionales de CAMPESENA 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.	Durante este mes se enfoco la labor de formación en el programa Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos, ficha **3074425** en el municipio de Alcalá. Inicio de la fase de planeación	En portafolio carpeta 3. Registro Inasistencia
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en	Registro e Inscripción de aprendices Ficha **3130784** para el Técnico Operario en labores de cultivos en el municipio de Versalles	Correo secretaria Académica

	formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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 desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.	En los procesos de formación se implementan estas acciones. Actualmente se gestiona el proceso de matrícula para el día 26 de noviembre, con el Programa de formación Sistemas Agropecuarios Ecológicos en el municipio de Ulloa	plataforma Sofia
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 proyecto programa Técnico en labores de cultivos, se sube proyecto a la plataforma, se crea ruta, se asocian aprendices a la ruta , elaboración y ajuste de guías de aprendizaje, planeación pedagógica	En plataforma Sofia código proyecto 3155182
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	Se da continuidad al proceso de formación para cada programa en la titulada presencial	En portafolio carpeta 3. Registro Inasistencia

	a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.		
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.	Este mes los aprendices firman y entregan el compromiso del aprendiz, el Reglamento aun no se socializa	NA
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 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.	Se verifica de manera frecuente el cumplimiento de las condiciones optimas de los ambientes de aprendizaje , utilizando de manera alterna las visitas de seguimiento en las fincas de los aprendices , directamente en los cultivos o cuando se requiere de practica del proceso de aprendizaje	En portafolio carpeta 3. Registro de Inasistencia
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 cumple con los requerimientos solicitados para todos los programas de formación matriculados	En portafolio carpeta 3 . Registro de Inasistencia

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.	No se han evidenciado estas novedades este mes en las fichas de los programas matriculados	NA
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se cumple con los requerimientos solicitados respecto a todos los programas de formación matriculados	Portafolio del instructor carpetas 2-3
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.	Se recibe información, acompañamiento y direccionamiento para elaboración de proyecto y procesos de matrícula del Programa Técnico Sistemas Agropecuarios Ecológicos el 18 de noviembre, con acompañamiento días 22, 23, 25,29 y 30 de Noviembre. E Información para matricula del programa Técnico Sistemas Agropecuarios Ecológicos en el municipio de Ulloa el 26 de noviembre	Correo electrónico
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	Este mes no realizaron capacitaciones	NA

	beneficio de la formación profesional integral.		
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 cuenta con la Certificación en las normas “Orientar procesos formativos presenciales en los planes de formación concertados” y en la norma de competencia “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio” Se cuenta también con la certificación en la Norma “Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	Plataforma Sofia
14	Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya se dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015.	El coordinador permanece informado de los desplazamientos que se realizan para el cumplimiento de la obligación asignada en el contrato	Verificación en portafolio carpeta 3. Registro Inasistencia
15	El pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA	Este mes se gestionaron 8 agendas de desplazamiento	Verificación con asistencia días de formación. Portafolio carpeta 3. Registro Inasistencia
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	No aplica para este periodo	NA

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	147124	Cartago- Ulloa	21-10-2024	21-10-2024
2	155024	Cartago-Versalles	23-10-22024	23-10-2024
3	147124	Cartago -Ulloa	28-10-2024	28-10-2024
4	147124	Cartago - Toro	30-10-2024	30-10-2024
5	168224	Cartago - Versalles	18-11-2024	18-11-2024

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 y los desplazamientos realizados y el No. **1067130618** de la planilla simple con fecha de pago el 13 de noviembre de 2024, correspondiente al mes de **Octubre** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Maria Nohemy Ortiz Dorado

Contratista

C.C. No. 31290529

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos: **Tito Fernel Bermúdez Botello.**
Supervisor(a) Contrato: **CO1.PCCNTR.5867345 del año 2024**
Cargo: Coordinador académico.