**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, noviembre de 2024

Señor (a)
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7025543 del año 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.7025543 del año 2024

Maria Andrea De La Torre Vidarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.186.941 de Bolívar 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 contrato sera la suma de: TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($ 3.870.140,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un (01) Primer pago correspondiente al mes de noviembre por la suma de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($ 1.935.070,00) B) Un (01) Ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por la suma de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($ 1.935.070,00)

**Plazo:** Será hasta el 15 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. | No se presentó actividades correctivas disciplinaras o académicas en el mes | No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes. |
| 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 | Se atiende formación fichas grado de grado once: 2695930,2904398,2913882<br><br>total 64 horas | Listados de asistencia a la formación mes de Noviembre. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | educativos articulados con el Centro de Formación. | | |
| 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 inicio de la fase de ejecución fichas grado 10,11 .<br><br>Se apoya a los aprendices grado 10, 11 en la continuidad en su etapa practica con su proyecto productivo de acuerdo a las actividades programadas | Listados de asistencia 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). | No se presentó actividades correctivas disciplinaras o académicas en el mes | No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes. |
| 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 10,11 de acuerdo al programa de formación | Listados de asistencia me 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 10,11.preparando ,orientando 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 | Se reporta al sistema de gestión académica listados y documentos de aprendices grado 10 para la matrícula de estudiantes con documentos para su proceso de matricula | Formato de inscripción de aprendices y documentos de matrícula en drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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.- | | |
| 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. | Se entrega con el informe mensual de pago mes de Noviembre con los diferentes documentos requeridos por la coordinación académica del centro. | Los formatos requeridos se encuentran en la carpeta de gestión contractual y en la carpeta evidencias en el drive de Noviembre. |
| 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 | Se fomenta durante la formación programada con<br><br>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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. | | |
| 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. | No se presentó actividades correctivas disciplinaras o académicas en el mes | No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes. |
| 12 | Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA. | No se presentó actividades correctivas disciplinaras o académicas en el mes | No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 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 dispuesto en 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. | Actividad no desarrollada en el periodo | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15. | Apoyar el desarrollo de las actividades especificas del programa de articulación del SENA con la educación media en el marco de su especialidad. | No se presentó actividades correctivas disciplinaras o académicas en el mes | No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes. |

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 |
| | | | | |
| | | | | |

***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 1067433989 de la planilla pagada a Simple, correspondiente al mes de octubre (Decreto ley 2106 de 2019– "*DecretoLey Antitrámites"*).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Maria Andrea De La Torre Vidarte**
**CONTRATISTA**
**C.C. No. 29.186.941 de Bolívar Valle Valle**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No.** 7025543