PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, diciembre 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 diciembre 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.	Actividad no desarrollada en el periodo	N/A
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.	Actividad no desarrollada en el periodo	N/A

3	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	-Se asiste al acto de graduación el 7 de diciembre de los grados 11 de la IE San Jose de Obando y Certificacion como técnicos en asistencia administrativa	Registro fotográfico del acto.
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).	Actividad no realizada en el periodo	N/A
5	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Activida no desarrollada en el periodo	N/A
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	Actividad no desarrollada en el periodo	N/A

	establecimientos educativos articulados con este.		
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 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 evaluación y etapa práctica, en Sofía plus
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 actividades mes de diciembre, informe final de supervisión, acta de cierre vigencia 2024 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.	Los formatos requeridos se encuentran en la carpeta de gestión contractual y en la carpeta evidencias inicio etapa practica en el drive de diciembre y evidencias en drive de alistamiento mes de diciembre. Documentos para certificación en drive de aprendices aprobados
9	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones	Se fomenta durante la formación programada con las fichas la importancia de	A la fecha no se reporta ninguna novedad por el buen estado de cada

	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.	aplicar acciones de SST y el cuidado del entorno laboral.	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 apoyan aprendices a certificar en la recolección de documentos y envió a administración académica para iniciar proceso de certificación	Documentos en drive certificación. .
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Asistí a la reunión virtual convocada por el líder de articulación Francisco Ossa el día 3 de diciembre para tratar temas del cierre de la vigencia 2024.	Pantallazos reunión virtual acta de cierre.

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 diciembre y demás documentos solicitados por la coordinación académica. Se presenta acta final de cierre de las fichas grado 11 y reporte final fichas grado 10	Los soportes de las acciones realizadas se evidencian en el informe mensual de actividades del mes de diciembre 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 poya en el proceso de certificación aprendices grado 11 de las instituciones educativas..	Documentos para certificación en drive, evaluación en Sofía plus

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 31498318 de la planilla pagada a asopagos el 5 de diciembre de 2024 correspondiente al mes de noviembre. (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