**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, diciembre 2024

Señor
**JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE**
SUPERVISOR CONTRATO No. 5808905 del año 2024
**Coordinador Académico**
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2024

**Referencia:** No. 5808905 del año 2024

HAROLD ALEXANDER TRIANA GALLEGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14565725 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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:** Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ( $ 47.781.332,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero por la suma de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ( 893.109) B) Diez (10) pagos iguales correspondientes de los meses de febrero a noviembre por la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ( $ 4.465.545,00) cada uno. C) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por la suma 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 2024

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO A LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA, 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 Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral, según lo establecido en los lineamientos institucionales | Participación activa en todas las jornadas de desarrollo curricular propuestas a lo largo de la ejecución del objeto contractual, así como a las diferentes reuniones programadas por el Centro. | Listado de asistencia a jornadas de desarrollo curricular |
| 2 | Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Se participa activamente en todas las jornadas de desarrollo curricular propuestas a lo largo de la ejecución del objeto contractual, así como a las diferentes reuniones programadas por el Centro. En el evento de recibir citación a alguno de los comités relacionados con la prestación del servicio se asiste puntualmente | Listado de asistencia a jornadas de desarrollo curricular<br>Acta autorización registro de horas por aseguramiento de la calidad |
| 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 | Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación | Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | estrategia metodológica institucional, asumiendo el roll 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 atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivo<br>. | del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación.<br>**80 horas** directas a formación en las fichas:<br><br>**Ficha:***2758109 - DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB:* ***18 H.***<br><br>**Ficha:***2879574 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES:* ***18 H.***<br><br>**Ficha:** 2996926 – RODUCCIÓN DE MULTIMEDIA: ***12 H.***<br><br>**Ficha:** 2827707 – PRODUCCIÓN DE MULTIMEDIA: ***12 H.***<br><br>**Ficha:**2758110 - DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB: **20 H.** | de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación. |
| 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 hace uso de la plataforma zajuna para fortalecer la formación subiendo materiales y asesorando aprendices a través de la plataforma collaborate | Estadísticas del Instructor y Registro de requerimientos en zajuna |
| 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, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: -registro de los juicios | En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades | Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc | académicas y juicios de evaluación. | proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación |
| 6 | Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación. | Aplicación del reglamento en cada momento la formación | Formato: Plan de Trabajo, Plan de mejoramiento / plan de actividades complementarias. Informe hecho del aprendiz |
| 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. | Acatar los protocolos establecidos, normas e instrucciones del SG-SST . | Cumplimiento de protocolos SG-SST implementados en el Centro de Formación. |
| 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. | Realizar la entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual. | Informe de ejecución contractual Portafolio del instructor |
| 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. | Reporte de novedades en los tiempos estipulados | Correo electrónico con reporte de novedad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA. | Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación. | Listados de asistencia a jornadas realizadas |
| 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. | Participar en las actividades programadas por la coordinación académica | Listados de asistencia a jornadas realizadas |
| 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 beneficio de la formación profesional integral. | Participar en las actividades programadas por la coordinación académica | Listados de asistencia a jornadas realizadas |
| 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 2023. | Participar de los procesos de certificación en la norma de competencia laboral | Certificado en la norma de competencia laboral |
| 14 | Las demás relacionadas con el objeto del contrato | Dar cumplimiento a todas las obligaciones del contrato | Informe de ejecución contractual |

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. | No se realizaron desplazamientos | No se realizaron desplazamientos | No se realizaron desplazamientos | No se realizaron desplazamientos |

**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 número de planilla 1067724072 simple correspondiente al mes de noviembre 2024.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**HAROLD ALEXANDER TRIANA GALLEGO**
**Contratista**
**C.C. No. 14565725**

Recibí a satisfacción:

**JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE**
SUPERVISOR CONTRATO No. 5808905 del año 2024
**Coordinador Académico**