PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó 06 diciembre 2024

Señor (a)

OSMAN JOSUÉ PEREA CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR 5831056
Cargo del supervisor Coordinador Académico Programas Especiales
Dependencia Complejo Tecnológico Agroindustrial pecuario y Turístico
Ciudad: Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre de 01 al 06 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5831056 del año 2024

ARELIS GUTIÉRREZ JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No No.39.308.737 en mi calidad de Contratista del SENA, en el complejo tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($45.548.559). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545) y b) un último pago correspondiente al mes de diciembre

por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE. ($ 893.109).

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en la competencia de seguridad y salud en el trabajo en las fichas asignadas ID, 2709498, ID, 2718778, ID, 2718646 ID, 2717947 ID, 2717955	Listado de asistencia, guías de aprendizaje de acuerdo al programa de formación y diseño curricular
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los	Orientar las actividades de acuerdo con el proyecto formativo: Impartir formación	Informe de Planeación pedagógica, listado de asistencia

	lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras..	profesional integral, pero no se elaboran pruebas o ítems para la selección de aprendices	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los	Acompañamientos en el proceso de matrícula en las instituciones educativas en articulación con la media	Acta de reunión y listado de asistencia y registro fotográfico

	aprendices a la ruta de aprendizaje		
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Se realizan guías de aprendizaje, portafolio de evidencias de las diferentes fichas, y formatos de novedades de ambientes de aprendizaje	Formato de guías de aprendizaje, y portafolio del instructor formato de novedades de ambientes alojadas en el portafolio del instructor
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	En este mes se emitieron juicios en fichas terminadas se encuentra alojadas en el drive del portafolio del instructor	En este mes se emitieron juicios en fichas terminadas se encuentra alojadas en el drive portafolio del instructor
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta	En este mes no se realizó comité de evaluación	En este mes no se realizó comité de evaluación
7	Seleccionar ambientes Reportar en el sistema Sofía Plus todas las	Se imparte FPI en las instituciones asignadas de	lista de chequeo de los ambientes de aprendizaje,

	actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	acuerdo al diseño curricular y registro en Sofía Plus de novedades y actividades del objeto del contrato	registro en Sofía plus de novedades
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se imparte formación profesional integral en las distintas fichas asignadas,	Se imparte formación profesional integral en las distintas fichas asignadas, listado de asistencia
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	En este me no he sido convocada para participar en la generación y desarrollo del diseño curricular	En este me no he sido convocada para participar en la generación y desarrollo del diseño curricular

10	Brindar apoyo técnico o apoyo a la supervisión a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación; así como elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, codificación, apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	En el presente mes no se tuvo actividad relacionada.	En el presente mes no se tuvo actividad relacionada.
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Se reciben lineamientos de los procesos misionales establecidos en la red del sistema integrado de gestión de la calidad (apertura del correo institucional)	Se reciben lineamientos de los procesos misionales establecidos en la red del sistema integrado de gestión de la calidad (apertura del correo institucional)
12	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se realiza divulgación en las instituciones de los programas de articulación con la media	Acta de reunión, registros fotográficos y listado de asistencia
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se indaga y verifica las diferentes situaciones de los aprendices con novedades de inasistencia a la formación con el apoyo de bienestar de la aprendiz, reinventarse a través de las Tics	Apoyo con el bienestar del aprendiz, promover el uso de las Tics estrategias pedagógicas listado de asistencia

14	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	No he sido convocada para para este mes en el apoyo de los procesos de autoevaluación del centro	No he sido convocada para para este mes en el apoyo de los procesos de autoevaluación del centro
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificado laboral obtenido en el mes de septiembre de 2021 con vigencia de septiembre de 2024	Certificado de la norma vigente consultar http://certificados.sena.edu.co
16	Para instructores virtuales: Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
17	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	En este mes se apoyó el proceso de matrícula y divulgación de los diferentes programas de formación en articulación con la media en las instituciones	En este mes se apoyó el proceso de matrícula y divulgación de los diferentes programas de formación en articulación con la media en las instituciones

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.

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.

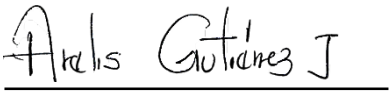
ÍTEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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, el. N aportes **4579745359** de la planilla operador SOI correspondiente al mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 39.308.737

Recibí a satisfacción:
Firma

OSMAN JOSUÉ PEREA CASTRO
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR 5831056 de 2024
Cargo: Coordinador Académico