PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, diciembre 2024

Señor
TITO FERNEL BERMUDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7036403**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **7036403** del año 2024

María Cristina Lemus Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.726.704 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa Regular, 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: TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($ 3.585.429,00) esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: A) Un (01) pago correspondiente al mes de noviembre por la suma de UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE ($ 1.657.779,00) Correspondiente a 43 horas mensuales. B) Un (01) Ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por la suma de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($1.927.650,00), Correspondiente a 50 horas mensuales (amparado por el CDP de 1024 de enero de 2024) el valor del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre (12) de 2024.

OBJETO: Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral de acuerdo con 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 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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación.	No aplica para el mes objeto de pago.
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, y equipos de trabajo de acuerdo a la fase y proyecto formativo.	Asistencias, actas firmadas y/o aprobadas por el supervisor de diciembre 2024.
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 deaprendizaje, 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/oproductivos.	Se ejecutaron un total de 43.60 horas, distribuidas así: Ficha: 2721359 Programa: GESTIÓN AGROEMPRESARIAL Total de horas: 9,90 Ficha: 2721360 Programa: GESTIÓN AGROEMPRESARIAL Total de horas: 13,90 Ficha: 2721361 Programa: GESTIÓN AGROEMPRESARIAL Total de horas: 4,00 Ficha: 2721362 Programa: GESTIÓN AGROEMPRESARIAL Total de horas: 4,00 Ficha: 2758224 Programa: GESTIÓN AGROEMPRESARIAL Total de horas: 9,90	Gestión formación profesional a través de medios digitales como (pantallazos) y listado de aprendices inasistencia, matricula, registro fotográfico, entre otros.

		Ficha: 2758225 Programa: GESTIÓN AGROEMPRESARIAL Total de horas: 7,90	
	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).	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No aplica para el mes objeto de pago
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 a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.	Brindar orientación a los aprendices en cada uno delos programas de formación asignados por lacoordinación académica. Gestión de juicios evaluativos en los tiempos establecidos. Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	Plan de trabajo y actividades que reposa en la carpeta del portafolio del Instructor en el Drive
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando seasignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	No aplica para el mes objeto de pago

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.	Seguimiento del protocolo de Bioseguridad del Centro de Tecnologías Agroindustriales, durante la permanencia según Programación de Coordinación Académica. Se cuenta con la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y se aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	Certificados se evidencian en SI Contratistas desplegando el botón de información general – certificado inducción SST.
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 requerimientossolicitados.	Informe del mes deejecución, reporte y avance de los programas de formación, de acuerdo a la asignación de la Coordinación Académica.	Reporte de asistencias y registro fotográfico de las actividades desarrolladas diciembre de 2024.
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:	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	No aplica para el mes objeto de pago

	corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.		
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	En ejecución	Cumplimiento de los procedimientos y formatos relacionados en Drive y en Secop II.
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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No aplica para el mes objeto de pago
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	Alistamiento de los insumos pedagógicos, y equipos de trabajo de acuerdo al área a desempeñar.	Se relaciona la guía deaprendizaje para los programas de: GESTIÓN AGROEMPRESARIAL

	en 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 tiene norma de competencia laboral activa hasta la siguiente fecha: "Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas"	Se relaciona en el Portafolio del Instructor.
14	Las demás relacionadas con e l objeto del contrato	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No aplica para el mes objeto de pago

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.	XX	XX	XX	XX

2.	XX	XX	XX	XX

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. 1067297349** de la planilla SIMPLE, correspondiente al mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Ma. Cristina Lemus Pérez
Contratista
C.C. No. 66.726.704 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma

TITO FERNEL BERMUDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7036403** del año 2024
Coordinador Académico