PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Cartago diciembre 2024

Señor (a)
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5929677
Coordinación Académica.
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5929677 del año 2024

(FREDY ANTONIO CRUZ HERNÁNDEZ), identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.229.476 de Cartago Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica), 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: **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($38.553.000.00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Diez (10) pagos correspondientes a los meses de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS PESOS MCTE ($3.855.300.00), cada uno que, serán pagados por cada fracción de mes calendario que, se cumpla el tope global de horas establecidos en 100 para la contratación por periodo fijo conforme a PA 2024; o el equivalente en fracción de días o de horas con reporte en relación al valor del periodo fijo dividido en número de 30 días y multiplicado por elnúmero de días con reporte no superior a diez (10) horas por día. Amparado por el CDP de 1024 deenero de 2024) el valor del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato según el término de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito

Plazo: Será de 9 meses 19 días.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas conla formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales	Al momento que me requieran y me programen participare de este Proceso y sin apoyar en la planeación de la oferta formativa	Actas de la participación en el acompañamiento
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.	Al momento que me requieran y me programen participare de este proceso y así apoyar en la planeacióndel proceso formativo	Actas de la participación en el acompañamiento
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,	Se hace uso de la plataforma LMS, Territorium para fortalecerla formación subiendo materiales y asesorando aprendices a través de la sala virtual y corros	Registro de requerimientos en LMS Territorium

	asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible enel 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/o productivos		
4	Garantizar la actualización delos contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimientoa programa de formación)	Se hace uso de los formatos establecidos enel Sistema de Gestión de Calidad para cada uso de los procedimientos inherentes a la presentación del servicio	Formatos instrumentos de evaluación, listas de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, Planeación Pedagógica
5	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en unplazo máximo de 2 días, todas las actividades que deacuerdo 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.	Se evalúan los juicios evaluativos, se asocian los aprendices a las rutasde aprendizaje, se evalúan los RAP en el aplicativo Sofía plus	Juicios evaluativos, guía de aprendizaje, lista de chequeo

6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la CoordinaciónAcadémica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los Aprendices.	Se hace el respectivo informe con sus evidencias	Formato de hechos del aprendiz y su respectivo plan de trabajo
7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de losambientes de formación y Reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST. 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 condicionesde ambiente de aprendizaje” o el establecido por la institución durante la vigencia	Hacer inspección antes y después de iniciar formación el ambiente de aprendizaje, socializarlos reglamentos con los aprendices.	Realizar informes sobre cualquier anomalía se encuentre en el ambiente de aprendizaje
8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientesque se presenten durante la	Informes mensuales de ejecución de la formación, informe de juicios evaluativos de la ficha, lista de asistencia 2960876= 50 Horas. Total 50 Horas	Informe solicitados y presentados a coordinación académica

	Ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atenderoportunamente todos los demás requerimientos solicitados.		
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 númerode documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación	Se hace uso de los formatos establecidos enel Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la presentación del servicio	Formato establecidos
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA	Dar cumplimiento al programa de formación y presentar los informe mensuales	Presentar informes y actas
11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseñoy 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	Hacer parte de las mesas sectoriales de acuerdo a la actividad de mi competencia.	Actas de acompañamiento

	Su calidad de expertos técnicos en un área específica.		
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	Asistir a todas las capacitaciones programadas por el CTA	Actas de asistencia, para este periodo no realizamos capacitaciones
13	Presentar o gestionar la certificación en las normasde competencia “Orientar procesos formativos presenciales conbase en los planes de formación concertados” y/o “Orientar procesos formativos en la modalidad adistancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación,no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2023.	Hacer o solicitar la certificación orientar el proceso formativo presenciales	Presentar el certificado de la competencia laboral
14	Las demás relacionadas conel objeto del contrato.	Participar en las actividades programadas por coordinación académicas	Actas de asistencia

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.

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

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. 1068378235 de la planilla, SIMPLE y 2024/11. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites” Decreto 1273 de 2018)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos
FREDY ANTONIO CRUZ HERNÁNDEZ
Contratista
C.C. No. 16.229.476

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
Supervisor Contrato N°. CO1.PCCNTR.5929677 DE 2024
Cargo: Coordinación Académico.