PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Mayo 2025

Señor
Tito Fernel Bermudez Botello
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7756487
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Centro de Tecnologías Agroindustriales
Ciudad: Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7756487 del año 2025

Brenda Silvana Diaz Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.112.7890.341 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: El valor del contrato proyectado será de: TREINTA Y UN MIILONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($31.768.000,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (8) pagos mensuales, iguales de Mayo a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($ 3.971.000,00) Correspondiente a 100 horas mensuales (amparado por el CDP 4925 de 11 de enero de 2025) 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 30 de noviembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO, ÁREA TEMÁTICA Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2025 POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES.

Obligaciones Especificas: (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 con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo con la fase y proyecto formativo. portafolio del instructor mes de Mayo de 2025.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo con la fase y proyecto formativo. portafolio del instructor mes de Mayo de 2025.
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los	Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo con la fase y proyecto formativo.	Portafolio del instructor mes de Mayo de 2025.

	sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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 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 la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.	Desarrollo de actividades contenidas en la guía de aprendizaje, orientadas por el contenido del Diseño Curricular, el contexto y el proyecto formativo.	Programacion SOFIA PLUS
4	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).	Portafolio del instructor 2025	Portafolio del instructor 2025
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,	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos.	Plan de trabajo y actividades y archivo correspondiente de evidencias.

	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.		
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.	Las actividades de tipo académico y de convivencia que se desarrollan están alineadas al reglamento y manual de convivencia, con el fin de cumplir metas y objetivos de aprendizaje.	Evidencias en plataforma y en el correo electrónico con las novedades que se presentan.
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 de los protocolos del Centro de Tecnologías.	No se presentaron este mes.

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.	Informe mensual de ejecución, reporte deserciones y avance de los programas de formación, de acuerdo con la asignación de coordinación académica.	Portafolio del instructor mes de Mayo de 2025.

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.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados, de acuerdo con la unidad técnica.	Portafolio del instructor mes de Mayo de 2025.

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.	Se atiende a todas las actividades convocadas.	Se atiende a todas las actividades convocadas.
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.	No se realizó este mes.	No se realizó este mes.
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	No se realizó este mes.	No se realizó este mes.

	con ellas dentro del 1er semestre 2025.		
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Se cumple con el desarrollo de las actividades relacionadas al objeto de trabajo.	Portafolio del instructor mes de Mayo de 2025 carpeta GC.

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.	42225	ZARZAL	02 DE MAYO DE 2025	02 DE MAYO DE 2025
2.	42225	ZARZAL	06 DE MAYO DE 2025	06 DE MAYO DE 2025
3.	42225	MONTENEGRO	15 DE MAYO DE 2025	15 DE MAYO DE 2025

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 de planilla 9485067186 del operador aportes en línea, correspondiente al mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

BRENDA SILVANA DIAZ MORALES

Contratista

C.C. No. 1.112.790.341

Recibí a satisfacción:

Firma

Tito Fernel Bermudez Botello

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7756487 de 2025

Coordinador Académico