PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Mayo de 2022

Señora
Liliana Urriago Fontal
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3331730**
Coordinadora académica Industria, Bilinguismo,
Seguimiento Etapa Practica y Formacion Virtual
Centro agropecuario de Buga-SENA
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Mayo de 2022**

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3331730 de 2022

NELLY CARDONA PAYAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.417.339 de CARTAGO, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agropecuario de Buga, 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 total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRECE MIL PESOS MCTE ($41.013.000).*
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022 por TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($3.906.000) y un ultimo pago correspondiente a los quince (15) días del mes de Diciembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($1.953.000)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formacion profesional integral como instructor Sena a traves de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con	Apertura Complementaria Comportamiento Emprendedor.	Ficha 2532999

	el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.		
2	Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los	No aplica para este mes.	No aplica para este mes

<table>
<tr><td></td><td>lineamientos institucionales.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.</td><td>Desarrollar las jornadas de Re-inducción de acuerdo con la programación realizada por la coordinación de formación y coordinación académica para las fichas que salen a etapa productiva.

<table><tr><th>Ficha</th><th>Especialidad</th><th>FECHA REINDUCCION</th></tr><tr><td>2206572</td><td>TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL</td><td>20 de Abril de 2022</td></tr><tr><td>2365175</td><td>TECNICO EN INTEGRACIONES LOGISTICAS</td><td>13 de Mayo de 2022</td></tr></table></td><td>Acta con asistencia de la jornada</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos</td><td>Acompañar a los aprendices asignados en su proceso de etapa productiva, orientando técnicamente el desarrollo de sus actividades y gestionando el diligenciamiento de sus evidencias en los formatos instituciones y las plataformas definidas.</td><td>BD datos de asignación de aprendices

Formato 023

Bitácoras

Plataforma territorium

Actas de certificación 009, 010, 011 y 012</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Registrar mensualmente las actividades en las plataformas</td><td>Revisar su programación mes a mes en Sofía plus y hacer la gestión de estas en caso de presentar inconsistencias, diligenciar en Sofía plus las horas de otras actividades de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica.</td><td>Reporte de otras horas (Sofía plus)</td></tr>
</table>

	establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Gestionar las plataformas institucionales como Sofía plus y territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Alimentar mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales	Informe de actividades desarrolladas en la plataforma territorium (pantallazos de territorium donde se observe la ficha) Portafolio del instructor subido en el espacio designado por la coordinación.
6	Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	Organizar y desarrollar actividades que incluyan estrategias y o técnicas didácticas activas que permitan la motivación de los aprendices en su proceso de formación para así contribuir a la retención de los mimos.
7	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.

	Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.		
8	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Alimentar la Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica.	**En el Drive:** • Evidencias • Informes mensuales **En el Secop II:** • Gestión Financiera • Gestión Contractual
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se reporta la queja de aquellos aprendices que han cometido falta al Manual del Aprendiz para ser citados a los comités de seguimiento y evaluación de cada ficha que se realizarán mensualmente, elaborar las actas que respaldan dichas reuniones y gestionarlas con la coordinación académica y la coordinación de formación.	Citación de los aprendices a comité de evaluación y seguimiento. Drive de carta queja.
10	Acatar los lineamientos del Sistema	La documentación presentada en el siguiente informe se realizó teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de gestión de calidad.	Informe contractual

	Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.		GTH-F-062 V09 y anexos
11	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar mes a mes y trimestralmente a través de redes sociales y correo institucional la oferta de complementarias y tituladas cuando esto sea solicitado por la coordinación académica, coordinación de formación o subdirección de centro.	Fotos o pantallazos de la divulgación de la oferta trimestralmente a través de redes sociales y del correo institucional.
12	Gestionar certificación de la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”.	“ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056” se encuentra en trámite.	Certificado de norma de competencia en trámite.
13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices	Se han evaluados los RA de etapa productiva de los siguientes aprendices:	Reporte de juicios evaluativos en SOFIA PLUS

	en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	<table><tr><th>Curso</th><th>Especialidad</th><th>Nombres</th><th>Apellidos</th></tr><tr><td>2024352</td><td>TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA</td><td>NATALIA</td><td>VILLALOBOS HERNANDEZ</td></tr><tr><td>2024352</td><td>TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA</td><td>KAREN LISETTE</td><td>ROSALES QUINTERO</td></tr><tr><td>2024352</td><td>TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA</td><td>LUZ ADRIANA</td><td>BETANCOURT ACEVEDO</td></tr><tr><td>2066366</td><td>TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL</td><td>KEILY LORENA</td><td>VALENCIA VALENCIA</td></tr><tr><td>2166320</td><td>TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL</td><td>MARIA FERNANDA</td><td>VALENCIA VALDERRAMA</td></tr></table><table><tr><th>Ficha</th><th>Especialidad</th><th>Nombres</th><th>Apellidos</th></tr><tr><td>2024352</td><td>TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA</td><td>GABRIELA</td><td>ARCE YULE</td></tr><tr><td>2068454</td><td>TECNOLOGO EN PRODUCCION DE MULTIMEDIA</td><td>KAREN ALEXANDRA</td><td>BUENO PINEDA</td></tr><tr><td>2056726</td><td>TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS</td><td>CLAUDIA MILENA</td><td>CASTILLO BECERRA</td></tr><tr><td>2024336</td><td>TECNOLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA</td><td>HOLMES FERNANDO</td><td>CUELTAN CHAGUEZA</td></tr><tr><td>2068459</td><td>TECNÓLOGO EN GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</td><td>JESIKA JOHANNA</td><td>LOZANO VALDES</td></tr><tr><td>2033837</td><td>TECNOLOGO EN GESTION DE RECURSOS NATURALES</td><td>YOSHTIN ALEXIS</td><td>TELLES ARANGO</td></tr></table>	
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No aplica para este mes	No aplica para este mes

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 1046137325 expedido por SIMPLE correspondiente al mes de ABRIL 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Firma
NELLY CARDONA PAYAN
Contratista
C.C. No. 31417339 De Cartago

Recibí a satisfacción:

Firma
Liliana Urriago Fontal
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3331730 de 2022
Coordinadora académica Industria, Bilinguismo,
Seguimiento Etapa Practica y Formacion Virtual