PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, octubre de 2022

Señora
Mario Cristóbal Ariza Arbeláez
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3985542**
Coordinador Académico Bilingüismo, Seguimiento Etapa Practica,
Formación Virtual y Desplazados
Centro agropecuario de Buga-SENA
Guadalajara de Buga

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3985542de 2022

ZENEYDA CORRALES RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.882.937 de Florida Valle, 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: Se fija como valor total la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($12.629.400), discriminados así: a) Primer pago correspondiente al mes de septiembre por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($2.864.400). b) Dos (2) pagos iguales correspondientes a los meses de octubre a noviembre por TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($3.906.000). c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($1.953.000).

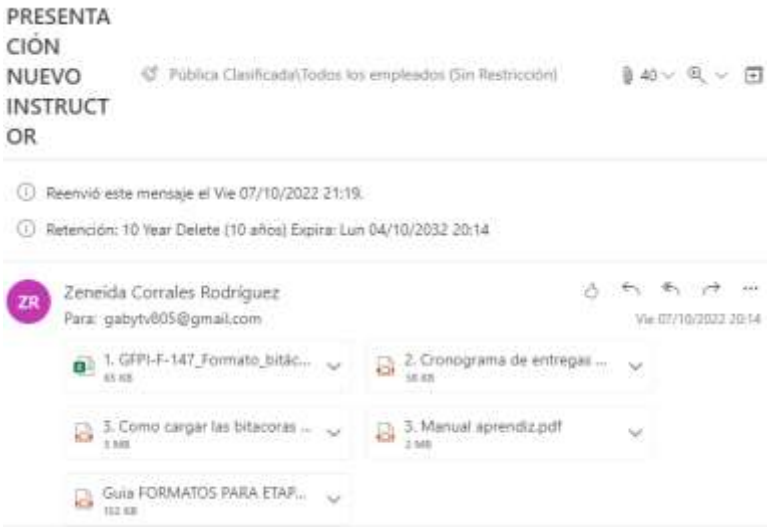
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022

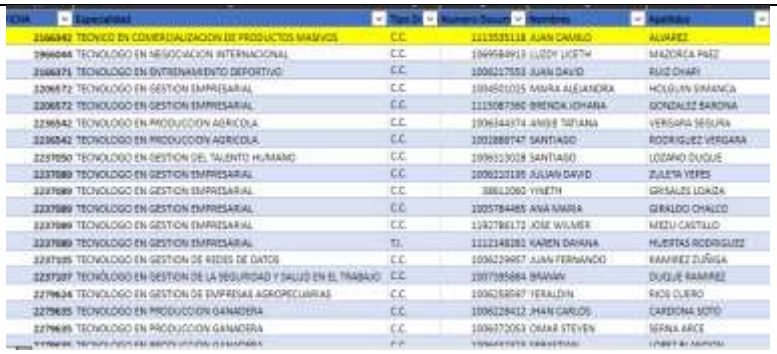
OBJETO: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.

	programa de formación presencial y con 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	No aplica para este mes..	No aplica para este mes.

	formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
3	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.	Se me asignaron nuevos aprendices, a los cuales compartir mi correo de presentación y las guías y cronogramas 	Correo enviado
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los	Seguimiento de los aprendices que me fueron asignados, realizando reuniones de concertación de actividades a desarrollar en su proceso productivo, seguimiento en realización de bitácoras.	BD datos de asignación de aprendices. Bitacoras Plataforma territorium

	lineamientos establecidos		
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas 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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
6	Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes

7	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
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	No aplica para este mes.	No aplica para este mes

	como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	La documentación presentada en el siguiente informe se realizó teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de gestión de calidad.	Informe contractual GTH-F-062 V09 y anexos
11	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En espera de cualquier requerimiento por parte del centro de formacion	. No aplica para este mes.
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	En espera de apertura de oferta académica por parte de la entidad	No aplica para este mes

	acuerdo con procedimiento técnico y normativo".		
13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	No aplica para este mes	No aplica para este mes
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Almacenamiento en el drive de la información y documentos referentes a la etapa de seguimiento de los aprendices. Actualizar permanentemente la base de datos con las observaciones que se van presentando durante la etapa de seguimiento	Drive Base de datos

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. Planilla 1047828131, Simple y mes de Agosto. (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 (14) folios

Cordialmente,

Firma
ZENEYDA CORRALES RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 66.882.937

Recibí a satisfacción:

Firma
Mario Cristóbal Ariza Arbeláez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3332826
Coordinador Académico Bilingüismo, Seguimiento Etapa Practica,
Formación Virtual y Desplazados

