PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Noviembre de 2022

Señor
Mario Cristóbal Ariza Arbeláez
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3949257**
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 **Noviembre de 2022**

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3949257 de 2022**

CARLOS ALBERTO LEMOS GIL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.551.322 de Roldanillo, 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 TRECE MILLONES NOVECIENTOS TREITA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($13.801.200), discriminados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto por valor de CIENTO TREITA MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($130.200) b)Tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de Septiembre 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 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 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 programa de	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.

	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 formación	No aplica para este mes en curso	No aplica para este mes.

	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.	Desarrollar las jornadas de Inducción y Re-inducción de acuerdo con la programación realizada por la coordinación de formación y coordinación académica para las fichas que salen a etapa productiva. **Inducción y Reinducción:** 2654532 - TÉCNICO EN CONFITERÍA 2655160 - TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL 2486810 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2618437: TÉCNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS 2618419: TECNÓLOGO ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2617777: TECNÓLOGO CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS 2618433: TECNÓLOGO GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2618455: TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2618416: TECNÓLOGO GESTIÓN LOGÍSTICA 2613314: TECNÓLOGO MECANIZACIÓN AGRÍCOLA 2617780: TECNÓLOGO PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS 2618440: TECNÓLOGO PRODUCCION DE MULTIMEDIA 2080532: ANÀLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION 2503010: TÉCNICO SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR 2279624: TECNÓLOGO GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2280532: TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2237105: TECNOLOGO EN GESTION DE REDES DE DATOS	Acta con listados de Asistencia de la jornada

		2080532: ANÀLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION	
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	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.	BD datos de asignación de aprendices Formato 023 Bitácoras Plataforma territorium Acta de Certificación 024 y 025
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.	Gestionar las plataformas institucionales como Sofía plus y territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Revisar programación 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. Alimentar mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales	Reporte 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	Reuniones entre aprendiz, coformador e instructor de seguimiento de etapa práctica. Comité de seguimiento y evaluación de etapa práctica. Actas de Comité de Seguimiento y evaluación 71, 77, 78, 82, 83, 87, 88, 89, 92, 99, 102, 103 y 104.	Listados de asistencia y actas donde se evidencie la implementación y resultados obtenidos.

	curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.		
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. Se entrega documento con el detalle de las evidencias diarias realizadas. **SECOP II** Gestión financiera Gestión contractual	**En el Drive:** • Evidencias • Informes mensuales **En el Secop II:** • Gestión Financiera • Gestión Contractual Informe de gestión financiera y contractual con sus respectivas evidencias.

9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En los procesos de seguimiento e inducción, se hace énfasis en el cumplimiento del Reglamento del aprendiz.	Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el centro.
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.	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	“ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056” se encuentra a espera por la oferta de entidad.	Certificado de norma de competencia laboral

	actualización "Orientar formación presencial de 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	Enlace al Drive donde se almacena toda la información y documentación de los aprendices objeto del seguimiento a etapa productiva.	Registro de actividad en acta.

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 7855209855, SOI y mes de Noviembre. (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 entidad(es) 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 (8) folios
Cordialmente,

Firma
Carlos Alberto Lemos Gil
Contratista
C.C. No. 16.551.322 De Roldanillo

Recibí a satisfacción:

Firma
Mario Cristóbal Ariza Arbeláez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3949257
Coordinador Académico Bilingüismo, Seguimiento Etapa Practica,
Formación Virtual y Desplazados