PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, diciembre de 2022

Señor
Mario Cristóbal Ariza Arbeláez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3974135
Coordinador programas nocturnos y sabatinos
Centro agropecuario de Buga-SENA
Guadalajara de Buga

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3974135 de 2022

Leidy Lorena Potes González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.664.113 de Palmira, 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 del contrato asciende a la suma de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($13.410.600) DISCRIMINADOS ASÍ: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($ 3.385.200). b) Dos (02) 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 NOVESIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($1.953.000). d) una cuota correspondiente del 16 y 17 de diciembre, por concepto de adición por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($260.400)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022
Adición: del 16 y 17 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 formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera presencial y haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y territorium. **Programa:** TGO. EN GESTIÓN CONTABLE **Ficha:** 2280803 **Programa:** TGO. EN SUPERVISIÓN DE REDES **Ficha:** 2280601-2342976 **Programa:** TCO. EN SOLDADURA **Ficha:** 2502750 **Programa:** TCO. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Ficha:** 2529084 **Programa:** TGO. EN CONTROL CALIDAD DE ALIMENTOS **Ficha:** 2397951 **Programa:** TCO. EN PASTELERIA **Ficha:** 2503009 **Programa:** TGO. EN GESTION EMPRESARIAL **Ficha:** 2529084 **Programa:** TGO. EN PRODUCCION MULTIMEDIA **Ficha:** 2503913 **Complementaria:** INGLES BASICO - NIVEL 1 **Ficha:** 2689051	Informe mensual con: Ficha Competencia Resultado Actividad de aprendizaje Descripción resumida de la sesión Fotografía del desarrollo de la sesión Asistencia de la jornada
2	Asistir y participar en reuniones, y	Reunión de cierre de ficha Tco. asistencia administrativa **Ficha:** 2529084	Evidencia fotográfica en

	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 lineamientos institucionales.		informe de otras evidencias.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento	No aplica para el mes de reporte.	No aplica para el mes de reporte.

	de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.		
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	No aplica para el mes de reporte.	No aplica para el mes de reporte.
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 el mes de reporte.	No aplica para el mes de reporte.
6	Generar estrategias que permitan la permanencia de	No aplica para el mes de reporte.	No aplica para el mes de reporte.

	los aprendices durante el tiempo total del 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.	Se realiza acompañamiento a los aprendices durante las actividades de novenas, reinducción y cena de cierre de ficha.	Registro fotográfico.
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.	Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin.

9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se acata y hace cumplir debidamente el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes de reporte.
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se cumple con los lineamientos del SIG y el SSST.	No aplica para el mes de reporte.
11	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para el mes de reporte.	No aplica para el mes de reporte.
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	A espera de la oferta por la entidad.	No aplica para el mes de reporte.

	técnico y normativo".		
13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.	**Programa:** TGO. EN GESTIÓN CONTABLE **Ficha:** 2280803 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**.** **Resultado de aprendizaje:** **3** Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. **4** Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. **5** Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. **6** Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación. **Programa:** TGO. EN SUPERVISIÓN DE REDES **Ficha:** 2280601-2342976 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**.** **Resultado de aprendizaje:** **3** Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. **4** Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. **5** Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. **6** Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación. **Programa:** TCO. EN SOLDADURA **Ficha:** 2502750	Reporte de juicios evaluativos emitidos por plataforma Sofia plus. Link de reportes evaluativos adjuntos en informe de otras evidencias

		Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**.** **Resultado de aprendizaje:** **3** Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. **4** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. **5** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. **6** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. **Programa:** TCO. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Ficha:** 2529084 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**.** **Resultado de aprendizaje:** **3** Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. **4** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. **5** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. **6** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. **Programa:** TGO. EN CONTROL CALIDAD DE ALIMENTOS	

		Ficha: 2397951 **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultado de aprendizaje:** **3** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **4** Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos **5** Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico **6** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica **7** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos **Programa:** TCO. EN PASTELERIA **Ficha:** 2503009 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**.** **Resultado de aprendizaje:** **3** Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. **4** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. **5** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. **6** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. **Programa:** TGO. EN GESTION EMPRESARIAL **Ficha:** 2529084 **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	

		Resultado de aprendizaje: **3** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **Programa:** TGO. EN PRODUCCION MULTIMEDIA **Ficha:** 2503913 **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultado de aprendizaje:** **1** Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **2** Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos **3** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **Complementaria:** INGLES BASICO - NIVEL 1 **Ficha:** 2689051 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**.** **Resultado de aprendizaje:** **1 Construir expresiones cortas en inglés según el contexto personal.** **2** Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. **3 Comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar.**	
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica para el mes de reporte.	No aplica para el mes de reporte.

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, y planilla No. 9443001632 de Aportes en línea al mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

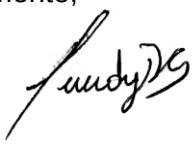
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (63) folios

Cordialmente,



Firma,
Leidy Lorena Potes González
Contratista
C.C. No. 1.113.664.113 Palmira

Recibí a satisfacción:

Firma
Mario Cristóbal Ariza Arbeláez
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.3337476
Coordinador programas nocturnos y sabatinos