PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, julio de 2023

Señor (a)
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4623559**
Coordinador Programas Especiales
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4623559 del año **2023**

Julián Alberto Dumanceli Yanten, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.066.261 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (38.400.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MCTE ($ 2.133.333.00) b. Nueve (09) pagos correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 4.000.000,00) cada uno. c. Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 266.667,00)

Plazo: Será hasta el 02 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando a la formación profesional integral como instructor SENA del programa de articulación con la educación media técnica del Centro Agropecuario de Buga

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**A**.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.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y territorio. **GRADO 10** **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha:** 2710851 **Fase:** análisis. **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico **Resultado endesarrollo:** 1.Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 2. Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. 3. Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.	Ver anexo de registro de evidencias Pagina 1 a la 14 del informe de evidencias

		Fechas: Martes 25 de julio **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha:** 2710826 **Fase:** análisis. **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico **Resultado endesarrollo:** 1.Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 2. Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. 3. Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas. **Fechas**: Jueves 27 de julio **Programa:** Técnico en Operaciones Logísticas **Ficha:** 2711611 **Fase:** análisis. **Competencia:** Control de los productos en la cadena de frío. **Resultado en desarrollo:** Inspeccionar recursos de la	

		actividad de acuerdo con el manual del fabricante.. **Fechas**: Lunes 10 de julio Lunes 17 de julio **GRADO 11** **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha:** 2505352 **Fase:** Ejecución. **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Resultado endesarrollo:** Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. **Fechas**: Jueves 27 de julio **Programa:** Técnico en Operaciones Logísticas **Ficha:** 2511508 **Fase:** ejecución. **Competencia:** Almacenamiento de la carga **Resultado endesarrollo:** Preparar los recursos de acuerdo con la política de la empresa y la normativa vigente.	

		Ubicar la carga teniendo en cuenta las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente (SSTM). **Fechas**: Miercoles 5 de julio Miercoles 12 de julio	
2	**B.**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 lineamientos institucionales.	Durante el mes se asistio y participo de manera activa en las jornadas programadas por el centro. **Fecha: 27** de junio **Actividad:** Reunión técnico pedagógica en Jamundí **Objetivo:** Cumplir con los requerimientos. **Fecha: 4** de julio **Actividad:** No se realizó reunión del grupo curricular, pero si se realizó trabajo autónomo en las actas de cierre de las diferentes fases. **Objetivo:** Cumplir con los requerimientos. **Fecha: 5** de julio **Actividad:** Gestión documental en el CAB. **Objetivo:** Cumplir con los requerimientos. **Fecha: 6** de julio **Actividad:** Revisión de actas de cierre jueves 6 de Julio de 2023. **Objetivo:** Cumplir con los requerimientos. **Fecha: 7** de julio	Ver anexo de registro de evidencias Pagina 15 a la 21 del informe de evidencias

		Actividad: No se realizó reunión del grupo curricular, pero si se realizó trabajo autónomo en las actas de cierre de las diferentes fases. **Objetivo:** Cumplir con los requerimientos. **Fecha: 10** de julio Actividad Formación DESARROLLO CURRICULAR EN LA FP A TRAVÉS DE DIDÁCTICAS ACTIVAS ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO en el ferrocarril en la jornada de la mañana **Objetivo:** Cumplir con los requerimientos. **Fecha: 11** de julio Actividad Formación en el CAB de Habilidades blandas con el líder Julio Llanos**Objetivo:** Cumplir con los requerimientos. **Fecha: 12** de julio DESARROLLO CURRICULAR EN LA FP A TRAVÉS DE DIDÁCTICAS ACTIVAS ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO **Objetivo:** Cumplir con los requerimientos **Fecha: 13** de julio Yincana **Objetivo:** Cumplir con los requerimientos **Fecha: 14** de julio **Actividad:** Reunión equipo curricular en las	

		bodegas de la estación de trenes de 7:30 a 4 pm **Objetivo:** Jornada de integración y trabajo en equipo. **Fecha: 21** de julio **Actividad:** Reunión coordinación programas especiales. **Objetivo:** Reunión equipo de instructores de los programas del área de articulación con la media técnica. **Fecha:** 28 de julio **Actividad:** Reunión coordinación programas especiales. **Objetivo:** Reunión equipo de instructores de los programas del área de articulación con la media técnica.	
3	**C.**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.	Para el presente mes no se desarrollo participación en los procesos de inducción de aprendices.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
4	**D.**Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Para el presente mes no se realizó seguimiento.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
5	**E.**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.	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, territorium y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.	Ver anexo de registro de evidencias pag 21 a la 25 el informe de evidencias

		Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus. En los casos que aplique, se realiza la gestión en Sofía plus de las horas de otras actividades de acuerdo con la programación y asignación establecida por la coordinación académica. Se realiza la gestión en la plataforma territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.	
6	**F.**Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	Se realiza una jornada lúdica con el grupo de Operaciones logísticas de grado 10 del Colegio Académico, tirar de un vaso con papel higienico, realizar momias y encontrar el sentido de un texto de logística.	Ver anexo de registro de evidencias Paginan 25 del informe de evidencias
7	**G.**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.	Para el presente mes no se realiza acompañamiento a los aprendices en las actividades realizadas por Bienestar al aprendiz del centro.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
8	**H.**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.	Durante el periodo objeto de pago se trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso. Informe contractual GTH-F-062 v09, planilla de pago con evidencias relacionadas en presente informe en SECOP II.	Ver anexo de registro de evidencias Pagina 26 del informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor.
9	**I.**Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	Aplicación permanente por ser inherente al proceso	Para este presente mes no se presenta ningún

	como el manual de convivencia del Centro de Formación.	formativo, establecido en el reglamento del Aprendiz y lineamientos relacionados con la FPI	soporte de dicha evidencia.
10	**J:**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 y el sistema de seguridad y salud en el trabajo. **NOTA:** Se entiende que el presente informe corresponde a la evidencia y no requiere una carpeta específica como anexo para esta obligación.	Ver anexo de registro de evidencias página 27 del informe de evidencias -Informe contractual GTH-F-062 V09 Informe mes objeto de cobro.
11	**K.**Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se apoyó en la promoción del portafolio de servicios del centro de formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
12	**L.**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”.	Para el presente mes no se con cuenta con el certificado de la norma de competencia, aun no ofertado por la entidad.	No se cuenta con el certificado de norma de competencia.
13	**M.**Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.	Se adelantaron las actividades de evaluación y registro de juicios evaluativos del proceso formativo en la plataforma Sofia.	Revisar pag 28 del informe de evidencias
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Durante el mes objeto del contrato no han sido asignadas actividades adicionales	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

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 No. De planilla **7884954993** expedido por SOI pagos de seguridad social correspondientes al mes de junio de 2023. (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 (39) folios

Cordialmente,

Firma
Julián Alberto Dumanceli Yanten
Contratista: CO1.PCCNTR.4623559
C.C. No. 1.115.066.261

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4623559
Coordinador Programas Especiales