PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Gudalajara de Buga, Agosto de 2023

Señor
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4629944**
Coordinador Programas Especiales
Dependencia Coordinación academica
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4629944 del año 2023

MARIA CRISTINA LOPEZ VELASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1112102132 de Andalucia Valle, 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 presente contrato asciende a la suma TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($36.266.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno, b) un último pago correspondiente a dos(02) días al mes de diciembre por valor de DOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($266.667).

Plazo: Será hasta el 02 de Diciembre de 2023.

OBJETO
Prestación de servicios de carácter temporal orientando 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	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de	Anexo 2 evidencias. Pagina 1-8

	procedimiento de ejecución de la formación.	las plataformas como Sofía plus y territorium. **Nombre de la IE:** nuestra señora de la consolacion **Fecha**:14-28 de Agosto **Ficha** :2710846 **Programa:** Asistencia Administrativa **Cometencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. **Resultado de aprendizaje**: **01** Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización **02** utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. Actividad de aprendizaje: Folleto, Presentar en video, una historieta **Nombre de la IE:** nuestra señora de la consolacion **Fecha**:04-11-18-25 de Agosto **Ficha** : 2710810 **Programa:** Asistencia Administrativa **Cometencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. **Resultado de aprendizaje**: **01** Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización **02** utilizar recursos tecnológicos de la	

		unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. Actividad de aprendizaje: Folleto, Presentar en video, una historieta. **Nombre de la IE:** Juaquin de caycedo y cuero **Fecha**:01-08-15-22-29 de Agosto **Ficha** : 2710806 **Programa:** Asistencia Administrativa **Cometencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. **Resultado de aprendizaje**: **01** Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización **02** utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. Actividad de aprendizaje: Folleto, Presentar en video, una historieta. **Nombre de la IE:** Aguaclara **Fecha**:02-09-16-23-30 de Agosto **Ficha** : 2710817 **Programa:** Asistencia Administrativa **Cometencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. **Resultado de aprendizaje**: **01** Reconocer los sistemas de información de acuerdo a	

		la disponibilidad y las necesidades de la organización **02** utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. Actividad de aprendizaje: Folleto, Presentar en video, una historieta. **Nombre de la IE:** Jose felix Restrepo **Fecha**: 03-10-17-24-31 de Agosto **Ficha** : 2502001 **Programa:** Asistencia Administrativa **Comeptencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Resultado de aprendizaje**: **02** clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. **01** interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. **Acompa;amiento técnico pedagógico.** **IE:** nuestra señora de la consolacion. **Fichas:** 2710846- 2710810 **Fecha:** 28 de Agosto de 2023 **Objetivo:** actividades Planeación de las la fase	

		IE: Jose Felix Restrepo **Fichas:** 2502001 **Fecha:** 31 de agosto de 2023 **Objetivo:** actividades Planeación de las la fase **IE:** Juaquin Caycedo Cuero **Fichas:** 2710806 **Fecha:** 08 de agosto de 2023 **Objetivo:** actividades Planeación de las la fase	
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 instrumentos 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.	Se participó activamente en reuniones de área u otras, encuentros programados por la coordinación académica y los equipos ejecutores. **Fecha:** 04-11-18-28 Agosto de 2023 **Actividad:** Desarrollo Curricular. **Objetivo:** fortalecer procesos de Articulación con la Educación Media	Anexo 2 evidencias. Pagina 8-9
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	No aplica para este mes	No aplica

	institucionales y necesidades del Centro.		
4	D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Se realizo seguimiento a etapa practica a las siguientes fichas y aprendices: **Nombre de la IE**: Jose felix Restrepo **Ficha :** 2502001 Programa: Asistencia Administrativa	Anexo 2 evidencias. Pagina 10-12
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.	Durante el mes objeto de contrato se realiza la actualización de los portafolios de evidencias del Instructor y aprendiz en las formas y medios dispuestos por la entidad.	Anexo 2 evidencias. Pagina 13
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 desarrollan actividades de formación que contienen estrategias didácticas activas entrelas que se encuentran: Lúdica Gamificación, Uso de simuladores, Debate Anuncios de felicitación en plataformas Etc.	Anexo 2 evidencias. Pagina 13
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	No aplica para este mes	No aplica

	participación de los mismos en dichas actividades		
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	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.	Anexo 2 evidencias. Pagina 14
9	**I.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplicación permanente por ser inherente al proceso formativo.	Ninguna
10	J. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Durante este periodo no se realizó la actividad.	Ninguna
11	K. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este periodo no se realizó la actividad.	Ninguna

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”.	Se tiene norma de competencia laboral vigente hasta la siguiente fecha: 1465200 - 21/11/2022 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Anexo 2 evidencias. Pagina 14
13	M. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	Durante este periodo no se realizó la actividad.	Ninguna
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Durante este periodo no se realizó la actividad.	Ninguna

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.	No aplica			
2.	No aplica			

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. 1056914209 de la planilla, SIMPLE y JULIO. (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 (29) folios

Cordialmente,

Firma
Maria Cristina Lopez Velasquez
Contratista
C.C. No. 1.112.102.132

Recibí a satisfacción:

Firma

ALBETH MARTINEZ VALENCIA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4629944 de 2023
Coordinador Academico