



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, 15 de septiembre de 2023

Señor

José Julián Mosquera

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5260914

Cargo del supervisor

Coordinador Académico

Dependencia Comercio y Servicios

Ciudad Guadalajara de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5260914 del año 2023

Mitchell Fernando Alegrías Londoño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1115087699 de Buga en mi calidad de Contratista del SENA, en bilingüismo, 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 DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$17'466.667), discriminados así:

- a. CUATRO (4) pagos correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$4.000.000) CADA UNO.
- a. Un (1) pago correspondientes al mes de diciembre por UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$1.466.667).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de **2023**.



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 Específicas:

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	<p>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 territorium.</p> <p>Ficha: 2713636</p> <p>Programa: Técnico en Asistencia Administrativa</p> <p>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. Fase I</p> <p>Resultado de aprendizaje:</p>	<p>Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor correspondientes al portafolio del instructor y planeación de la formación.</p> <p>Link 1:</p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%20COMERCIO%202023%2FMitchell%20Alegrias%2FEJECUTAR%20GFPI%2FPlaneaci%C3%B3n%20de%20la%20Formaci%C3%B3n</p>



		<p>1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.</p> <p>2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés: personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.</p> <p>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.</p> <p>4. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.</p> <p>5. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos</p>	<p>Link 2.</p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%20COMERCIO%202023%2FMitchell%20Alegrias%2FEJECUTAR%20GFPI%2FPortafolio%20del%20Instructor</p> <p>Informe de Evidencias</p> <p>Drive con soportes dispuesto por el supervisor: José Julián Mosquera</p>
--	--	---	--



	<p>específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.</p> <p>6. 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.</p> <p>Ficha: 2562169</p> <p>Programa: Tecnología en Gestión empresarial</p> <p>Competencia/s:</p> <p>Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.</p> <p>Producir textos en inglés en forma escrita y oral</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p>	
--	---	--



		<p>Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos</p> <p>Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico</p> <p>Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica</p> <p>Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos</p> <p>Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés</p> <p>Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos</p> <p>Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en</p>	
--	--	---	--



		<p>inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico</p> <p>Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.</p> <p>Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.</p> <p>Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.</p> <p>Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores</p>	
--	--	--	--



		<p>Ficha: 2562165</p> <p>Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial</p> <p>Competencia/s:</p> <p>Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.</p> <p>Producir textos en inglés en forma escrita y oral</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos</p> <p>Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico</p> <p>Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y</p>	
--	--	--	--



		<p>técnica</p> <p>Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos</p> <p>Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés</p> <p>Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos</p> <p>Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico</p> <p>Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.</p> <p>Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.</p> <p>Comprender las ideas principales de textos</p>	
--	--	--	--



		<p>complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.</p> <p>Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.</p> <p>Ficha 2673674</p> <p>Programa: Técnico en pastelería</p> <p>Competencia:</p> <p>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</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS 	
--	--	--	--



		<p>PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.</p> <ul style="list-style-type: none">• COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.• COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.• PONER EN PRACTICA 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. <p>Ficha 2673699</p> <p>Programa: Técnico en soldadura</p>	
--	--	--	--



		<p>Competencia:</p> <p>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</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">• COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.• COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.• COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.• PONER EN PRACTICA	
--	--	---	--



		<p>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.</p> <p>Ficha 2673707</p> <p>Programa: Técnico en soldadura de productos metálicos en platina</p> <p>Competencia:</p> <p>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</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. 	
--	--	---	--



		<ul style="list-style-type: none">• COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.• COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.• PONER EN PRACTICA 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. <p>Ficha 2673707</p> <p>Programa: Técnico en mecánica de maquinaria industrial</p> <p>Competencia:</p> <p>INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR</p>	
--	--	---	--



		<p>EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">• COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.• COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.• COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.• PONER EN PRACTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU	
--	--	--	--



		<p>TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.</p> <p>Ficha: 2562165</p> <p>Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano</p> <p>Competencia/s:</p> <p>Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.</p> <p>Producir textos en inglés en forma escrita y oral</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos</p> <p>Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico</p> <p>Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de</p>	
--	--	---	--



		<p>información cotidiana y técnica</p> <p>Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos</p> <p>Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés</p> <p>Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos</p> <p>Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico</p> <p>Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.</p> <p>Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.</p> <p>Comprender las ideas</p>	
--	--	--	--



		<p>principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.</p> <p>Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.</p> <p>Ficha: 2503004</p> <p>Programa: Tecnólogo en Procesamiento de alimentos</p> <p>Competencia/s:</p> <p>Producir textos en inglés en forma escrita y oral</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés</p>	
--	--	--	--



		<p>Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos</p> <p>Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico</p> <p>Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.</p> <p>Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.</p> <p>Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.</p>	
--	--	---	--



		<p>Ficha: 2503000</p> <p>Programa: Tecnólogo en Control & Calidad de Alimentos</p> <p>Competencia/s:</p> <p>Producir textos en inglés en forma escrita y oral</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés</p> <p>Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos</p> <p>Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico</p> <p>Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web,</p>	
--	--	--	--



		<p>etc.</p> <p>Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.</p> <p>Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.</p>	
--	--	--	--



2	<p>B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/ 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</p>	<p>El 5 de septiembre en el horario matutino, se realizó un homenaje en honor a dos estudiantes activos que, desafortunadamente, perdieron la vida. Santiago y Samuel son los nombres de los estudiantes. Se llevó a cabo un recorrido representativo y muy bonito.</p> <p>El 13 de septiembre en el horario nocturno, se realizó un taller con los estudiantes de tecnología en farmacéutica. En este taller, aprendimos con los aprendices sobre la hipertensión, la diabetes, la suplementación multivitamínica y los antibióticos. Fue muy interesante.</p>	<p>Anexo 1 Informe de Evidencias</p> <p>Drive con soporte dispuesto por supervisor: José Julián Mosquera.</p>
3	C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de	Para el presente mes no se desarrolló esta obligación.	Ninguna



	formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.		
4	D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Para el presente mes no se desarrolló esta obligación.	Ninguna
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.	<p>Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofia Plus, Territorium, TEMS, Drive y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y las necesidades de las fichas cuales han sido programados.</p> <p>Se realiza la revisión y verificación de la programación mes a mes en Sofia Plus. En los casos que aplique, se realiza la gestión en Sofia Plus de las horas de actividades e acuerdo con la programación asignación establecida por coordinación académica.</p>	<p>Anexo 1 Informe de Evidencias</p> <p>Drive con soporte dispuesto por supervisor: José Julián Mosquera.</p>



		<p>Se realiza la gestión en la plataforma Territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.</p> <p>Se realiza la gestión en la actualización de mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con los lineamientos institucionales y programación de programas asignados.</p>	
6	F. Generar estrategias que permitan la permanencia d los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación resultados obtenidos.	<p>Se realizan actividades que permiten la interacción con el proceso de aprendizaje en el idioma inglés al mismo tiempo que desarrolla habilidades en el uso de las TIC tales como:</p> <p>Desarrollo de websites interactivos aplicando vocabulario técnico. Uso de ofimática (Google jamboard)</p> <p>Uso de herramientas audiovisuales como el televisor para presentar videos, audios y demás material necesario para el aprendizaje de una nueva lengua.</p>	<p>Anexo 1 Informe de Evidencias</p> <p>Drive con soportes dispuesto por el supervisor: José Julián Mosquera.</p>



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 los mismos en dichas actividades	El 22 de agosto en el horario nocturno, se realizó una peña artística. Aquí, se realizaron presentaciones para representar el talento de los estudiantes y funcionarios del CAB. Fue muy acogedor.	Anexo 1 Informe de Evidencias Drive con soportes dispuesto por el supervisor: José Julián Mosquera.
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.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor José Julián Mosquera.
9	I. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza seguimiento periódico de los aprendices informando al coordinador académico situaciones que se identifiquen que van en contravía al reglamento del aprendiz y se soporta en actas individuales y/o de equipo ejecutor.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor. José Julián Mosquera



10	J. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Para el presente mes no se desarrolló esta obligación.	Ninguna
11	K. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrolló esta obligación.	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".	Está en proceso de gestión	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor. José Julián Mosquera
13	M. Valorar los resultados de	Para el presente mes no se	Ninguna



	aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	desarrolló esta obligación.	
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL
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, el No. 1057550157 y 1057662559 de las planillas, operador y periodo 202308. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Planilla de Si contratistas

Evidencias en (159) folios

Cordialmente,

Firma

Mitchell Fernando Alegrías Londoño

Contratista

C.C. No. 1115087699

Recibí a satisfacción:

Firma

José Julián Mosquera



Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5260914 de 2023

Coordinador Académico

Dependencia Comercio y Servicios

Ciudad Guadalajara de Buga