**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Guadalajara de Buga, octubre 2023

Señor (a)
**ALBETH MARTINEZ VALENCIA**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4602626
Coordinador Programas Especiales
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4602626 del año 2023

CARLOS EDUARDO SERRANO ROLDAN identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.069.134 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: Valor y forma de Pago:** El valor total del contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($38.666.667), 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 CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000). b). Nueve pagos correspondientes a los meses de Marzo a Noviembre por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) cada uno. c). Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS 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 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 Territorium.<br><br>**Ficha:** 2503762<br>**Programa:** Asistencia Administrativa.<br>**Competencia:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a la formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.<br>**Resultado de aprendizaje:** Resultado de aprendizaje etapa práctica.<br>**Fecha:** 2, 23 y 30 de octubre 2023.<br><br>**Ficha:** 2498407<br>**Programa:** Asistencia Administrativa.<br>**Competencia:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a la | Se anexa registro fotográfico y listado de asistencia LMS Ver Anexo de evidencias pagina 1 a la 16 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.<br>**Resultado de aprendizaje:** Resultado de aprendizaje etapa práctica.<br>**Fecha:** 3, 17, 24 y 31 de octubre 2023.<br><br>**Ficha:** 2710803<br>**Programa:** Asistencia Administrativa.<br>**Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.<br>**Resultado de aprendizaje:** Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.<br>**Fecha:** 4, 18 y 25 de octubre 2023.<br><br>**Ficha:** 2504874<br>**Programa:** Asistencia Administrativa.<br>**Competencia:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a la formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.<br>**Resultado de aprendizaje:** Resultado de aprendizaje etapa práctica.<br>**Fecha:** 5, 19 y 26 de octubre 2023. | |
| 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 | Durante el mes se asistió y participó de manera activa en las jornadas programadas por el centro.<br><br>**Fecha:** 9, 10, 11, 12, 13, 20 y 27 de octubre. | Se anexa registro fotográfico y listado de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | **Actividad:** Acompañamiento al Desarrollo Curricular<br><br>Se realiza apoyos técnico-pedagógicos en las siguientes IE.<br><br>**Institución:** IE Joaquin De Cayzedo Y Cuero.<br>**Actividad:** Acompañamiento técnico pedagógico<br>**Fecha:** 6 de octubre.<br><br>**Institución:** IE Alfonso Lopez Pumarejo.<br>**Actividad:** Acompañamiento técnico pedagógico<br>**Fecha:** 31 de octubre.<br><br>**Institución:** IE Inmaculada Concepción.<br>**Actividad:** Acompañamiento técnico pedagógico<br>**Fecha:** 26 de octubre. | Ver Anexo de evidencias pagina 17 a la 24 |
| 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. | Durante este mes no se ejecutó esta obligación | Durante este mes no se ejecutó esta obligación |
| 4 | **D.**Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos | Se realiza seguimiento a la Etapa Productiva a los aprendices matriculados en las fichas:<br><br>**Ficha:** 2503762<br>**Programa:** Asistencia Administrativa.<br>**IE:** Joaquin De Cayzedo Y Cuero.<br><br>**Ficha:** 2498407<br>**Programa:** Asistencia Administrativa.<br>**IE:** Alfonso Lopez Pumarejo.<br><br>**Ficha:** 2710803 | Se anexa registro formato de seguimiento. Ver Anexo de evidencias pagina 25 a la 34 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Programa:** Asistencia Administrativa.<br>**IE:** Inmaculada Concepción.<br><br>**Ficha:** 2504874<br>**Programa:** Asistencia Administrativa.<br>**IE:** Inmaculada Concepción. | |
| 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 desarrollaron las actividades para este mes en la LMS | Ver Anexo de evidencias pagina 1 a la 16 |
| 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 desarrolla actividad de formación que contiene el debate como técnica dinámica activa para los aprendices de la ficha 2710803 Institución Educativa Inmaculada Concepción.<br>**Actividad:** Oferta de productos y servicios frente al componente creativo e innovador en el Municipio de Ginebra-Valle. | Ver Anexo de evidencias página 11 |
| 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 el acompañamiento a los aprendices por parte del Equipo de Bienestar al Aprendiz del centro. | Durante este mes no se ejecutó esta obligación |
| 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 realizó entrega en los medios y formas dispuestos por la coordinación académica. | Se realiza cargue en SECOP II |
| 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. | Ver anexo en punto 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | **J:**Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. | Se realizan actividades de forma permanente, y se cumplen con el cronograma socializado desde el Sistema Integrado de Calidad. | Se ejecutó de manera permanente durante el mes. |
| 11 | **K.**Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro.<br><br>Se realiza proceso de alistamiento de la oferta del calendario A para el año 2024 en las siguientes Instituciones Educativas:<br><br>**IE:** Inmaculada Concepción – Ginebra.<br>**Fecha:** 2 octubre 2023.<br><br>**IE:** Joaquin De Cayzedo Y Cuero – Cali.<br>**Fecha:** 25 octubre 2023. | Ver Anexo de evidencias pagina 35 |
| 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”. | A la espera de la emisión del certificado por parte del área encargada. | Durante este mes no se ejecutó esta obligación |
| 13 | **M.**Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados. | Durante este mes no se ejecutó esta obligación. | Durante este mes no se ejecutó esta obligación |
| 14 | **N.**Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Se realiza apoyo a la gestión documental, actividad convocada por la coordinación. | Ver Anexo de evidencias página 36 |

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. 1057142443 de la planilla Simple S.A, correspondiente al mes de Septiembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (46) folios

Cordialmente,

**Firma**

**CARLOS EDUARDO SERRANO ROLDAN**

**Contratista**

**C.C. No. 1.115.069.134**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**ALBETH MARTINEZ VALENCIA**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4602626 de 2023**

**Coordinador Programas Especiales**