PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, noviembre de 2023

Señor
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4594985 DE 2023
Coordinador Programas Especiales
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4594985 del año 2023

Andrés Felipe Arismendi Mondragón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.078.419 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 nueve millones sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($ 39.066.667) esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a.Un pago correspondiente al mes de noviembre por valor de DOS MILLONES OTROCIENTOS MCTE ($ 2.800.000) b. Nueve (09) pagos correspondientes a los meses de noviembre 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)

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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 **Ficha: 2710813 y 2710827.** **Nombre de la IE**: Jose Antonio Aguilera. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado de aprendizaje:** 21060102402 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. Fecha: 08, 09, 16, 20, 27 de Noviembre 2023. **Ficha: 2710807 y 2710818.** **Nombre de la IE**: Técnica Comercial Litecom.	Se anexa registro fotográfico y listado de asistencia LMS Ver Anexo de evidencias pagina 1-10

		Programa: Técnico en Asistencia Administrativa **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado de aprendizaje:** 21060102402 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. Fecha: 14, 21 y 28 de Noviembre 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 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.	Durante el mes se asistio y participo de manera activa en las jornadas programadas por el centro. Fecha: 03, 10, 17 y 24 de noviembre 2023. Actividad: Acompañamiento al Desarrollo Curricular. **Apoyo técnico-pedagógicos en las IE.** **Ficha: 2710813 y 2710827.** **Nombre de la IE**: Jose Antonio Aguilera. **Actividad:** Acompañamiento técnico pedagógico. Fecha. Fecha: 16-11-2023	Se anexa registro fotográfico y listado de asistencia LMS Ver Anexo de evidencias pagina 11-15
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	Durante este mes no se ejecutó esta obligación	Durante este mes no se ejecutó esta obligación

	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: **Ficha: 2501999, 2498381 y 2498548.** **Nombre de la IE**: Gimnasio Moderno **Programa:** Técnico en operaciones de servicios en Contact Center y BPO. **Ficha: 2710813 y 2710827.** **Nombre de la IE**: Jose Antonio Aguilera. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha: 2710807 y 2710818.** **Nombre de la IE**: Técnica Comercial Litecom. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa.	. Ver Anexo de evidencias pagina 16- 37
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, TEMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus.	Ver Anexo de evidencias pag. 47 - 60
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: **Ficha: 2710807 y 2710818.** **Nombre de la IE** Jose Antonio Aguilera.	Se anexa registro fotográfico Ver Anexo de evidencias pagina 38

		Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. Lúdica. Debate.	
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	Para el presente mes no se realiza acompañamiento a los aprendices en las actividades realizadas por 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 realizo 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 cronogramas socializados desde el Sistema Integrado de Calidad.	Se ejecuta durante todo el mes
11	K. Apoyar al centro de formación cuando éste 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. Difusión vía grupo de whatsapp: Quinta Oferta de Formación Virtual.	Se anexa registro fotográfico y listado de asistencia LMS Ver Anexo de evidencias pagina 38 - 39

		Ficha: 2710807 y 2710818. **Nombre de la IE**: Técnica Comercial Litecom. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa Fecha: 16 de noviembre 2023	
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".	Norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" NIVEL INTERMEDIO Aprobada hasta de 18 de diciembre de 2023	Ver Anexo de evidencias pag. 39
13	M. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	**Ficha: 2710813 y 2710827.** **Nombre de la IE**: Jose Antonio Aguilera. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa Comité de Evaluación y seguimiento – Fase de Planeación – Mediante acta 004 Se aprobaron 13 resultados de aprendizaje. **Ficha: 2710807 y 2710818.** **Nombre de la IE**: Técnica Comercial Litecom. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. Comité de Evaluación y seguimiento – Fase de Planeación – Mediante acta 004 Se aprobaron 13 resultados de aprendizaje.	Ver Anexo de evidencias pag. 40 - 45

		Ficha: 2498381 y 2498548. **Nombre de la IE**: Gimnasio Moderno **Programa:** Técnico en operaciones de servicios en Contact Center y BPO. Comité de Evaluación y seguimiento – Fase de evaluación - mediante acta 004. Se aprobaron 20 resultados de aprendizaje.	
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se ejecuto el Curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Se obtuvo el certificado por completar el curso.	Se anexa registro pantallazo Ver Anexo de evidencias pagina 46

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 planilla de pago de la seguridad social correspondiente al mes de octubre de 2023, con número 27756614 – 28246861 (Se realizo ajuste, debido a cambio en el nivel de ARL a riesgo 2) operada por nuevo Asopagos. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*

Evidencias en (60) folios

Cordialmente,

Firma
ANDRÉS FELIPE ARISMENDI MONDRAGÓN
Contratista
C.C. No. 1.115.078.419 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma

ALBETH MARTINEZ VALENCIA Supervisor
Contrato No. CO1.PCCNTR.4594985 de 2023
Coordinador Programas Especiales