PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, noviembre de 2023

Señor (a)
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5472523
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.5472523 del año 2023

GLADYS VIVIANA LOPEZ GUZMAN identificado con la cédula de ciudadanía No.29.774.651 de Roldanillo, 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 presupuesto estimado para la presente contratación es la suma de MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE

($ 1,674,000,000).

El valor de cada contrato es la suma de SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 7.600.000).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a. Un primer pago correspondiente al mes de octubre de 2023 por fracción, conforme a la fecha de inicio en SECOPII.

b. Tres (03) mensualidades de noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000).

c. Un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 2.000.000).

Plazo: Será hasta el 15 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 ejecuciónde la formación.	Impartir FPI en: **Ficha:** 2724003 **Programa:** Asistencia Administrativa **Fecha:** 23, 24, 27, 2 de noviembre	Ver anexo de evidencias.

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.	**ACTIVIDAD:** Desarrollo curricular, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y material de apoyo. **Fecha:** 2, 9, 16, 30 de noviembre.	Ver anexo de evidencias.
3	C. Participar en laprogramación y ejecución delproceso 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 nose ejecutó esta obligación
4	D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices quele sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Se realiza seguimiento de la etapa productiva según los lineamientos: **Ficha: 2498600** **Fecha:** 1, 8, 15,22 de noviembre **Ficha: 2498609** **Fecha:** 2, 9, 16 de noviembre **Ficha: 2498637** **Fecha:** 3, 10, 17 de noviembre **Ficha: 2498641** **Fecha:** 7, 14, 21 de noviembre.	Ver anexo de evidencias.
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 relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

		Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus.	
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.	Durante este periodo se realizaron actividades de planeación.	Se anexa cronograma anexo 1
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	Durante este mes no se ejecutó esta obligación	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 formatosy medios solicitados, asícomo del informe final de gestión y demás documentosnecesarios para la liquidación del contrato	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato de acuerdo, se carga en SECOP II	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
9	**I.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual deconvivencia del Centro deFormación.	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 los cronogramas socializados desde el Sistema Integrado de Calidad.	Ninguna
11	K. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación	Durante este mes nose ejecutó esta obligación
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: Se está en proceso de gestión para la actualización	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

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 ejecutóesta obligación
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Durante este mes no se ejecutó esta obligación	Durante este mes no se ejecutóesta obligación

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

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 seguridad social No. 1059026051, operador SIMPLE, correspondiente al mes de octubre.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
GLADYS VIVIANA LOPEZ GUZMAN
Contratista
C.C. No.29.774.651

Recibí a satisfacción:

Firma
Albeth Martínez Valencia
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5472523 de 2023
Coordinador académico