**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Buga, diciembre de 2023

Señor (a)
**ALBETH MARTINEZ VALENCIA**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4590278
Coordinador Programas Especiales
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 4590278 del año 2023

Kelly Juliana Zapata Marín identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.885.732 de Armenia, 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 presente contrato asciende a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($39.066.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.800.00), b) 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, c) 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).

**Adición en valor:** $ 1,866.666,00

**Valor total con adición:** $ 40,933.333.00

**Plazo:** será hasta el 02 de diciembre de 2023.

**Adición en días:** 14; del 03 de diciembre al 16 de diciembre de 2023.

**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>Formación titulada<br><br>Grado 10°<br>**Ficha:** 2710833<br>**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>**Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.<br>**Resultado de aprendizaje:** | Se anexa registro fotográfico y listado de asistencia LMS Ver Anexo de evidencias página 1 a la 12 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.<br><br>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.<br><br>Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.<br><br>Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.<br><br>**Fecha:** martes 5 y 12 de diciembre.<br><br>**Ficha:** 2723981<br>**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>**Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.<br>**Resultado de aprendizaje:** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.<br><br>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.<br><br>Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.<br><br>Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.<br><br>**Fecha:** miércoles 6 y 13 de diciembre.<br><br>**Ficha:** 2710834<br>**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>**Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Resultado de aprendizaje:**<br><br>Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.<br><br>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.<br><br>Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.<br><br>Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.<br><br>**Fecha:** jueves 7 y 14 de diciembre.<br><br>Grado 11°<br>**Ficha:** 2505347<br>**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>**Competencia:** Reconocer recursos financieros de | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | acuerdo con metodología y normativa.<br>**<u>Resultado de aprendizaje:</u>**<br>Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa<br><br>Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.<br><br>Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.<br><br>Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.<br><br>Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | normativa y políticas institucionales.<br><br>Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada<br><br>Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización<br><br>**Fecha:** lunes 4 de diciembre. | |
| 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. | Durante el mes se asistió y participo de manera activa en las jornadas programadas por el centro.<br><br>**Fecha:** 01, 05, 06, 07, 11, 15 y 16 de diciembre.<br><br>**Actividad:** Acompañamiento al Desarrollo Curricular de los programas de la coordinación de programas especiales. | Se anexa registro fotográfico y listado de asistencia<br>Ver Anexo de evidencias pág. 13 a la 21 |
| 3 | **C.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes | Durante este mes no se ejecutó esta obligación. | Durante este mes no se ejecutó esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | previos de acuerdo con lineamientos 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 realiza seguimiento a la Etapa Productiva a los aprendices matriculados en las fichas:<br><br>**Ficha:** 2505347<br>**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa.<br>**IE:** Liceo Mixto Emperador<br><br>**Ficha:** 2710833<br>**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa.<br>**IE:** Institución Educativa Alfonso López Pumarejo<br><br>**Ficha:** 2710834<br>**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa.<br>**IE:** Institución Educativa José Félix Restrepo | Ver Anexo de evidencias pág. 22 a la 28 |
| 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 este mes no se ejecutó esta obligación. | Durante este mes no se ejecutó esta obligación |
| 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 entre las que se encuentran:<br><br>Lúdica<br>Gamificación,<br>Uso de simuladores,<br>Debate<br>Anuncios de felicitación en plataformas | Se anexa registro fotográfico y/o diseño de la actividad<br><br>Ver Anexo de evidencias pag. 29 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Visitas técnicas | |
| 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 las y formas dispuestas 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 los cronogramas socializados desde el Sistema Integrado de Calidad. | Para el presente mes no se presenta evidencia. |
| 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. | Para el presente mes no se presenta evidencia. |
| 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 | Se desarrollo la certificación de la Norma: 240201056-2-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa en el mes de octubre 2023. | Ver Anexo de evidencias pág. 31 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO". | Vigencia de la norma noviembre 2026. | |
| 13 | **M.** Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados. | Durante el periodo del mes de septiembre se realizó la valoración de las siguientes fichas:<br><br>**Ficha:** 2710833<br>**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>**IE:** Institución Educativa Alfonso López Pumarejo<br><br>**Fase:** Planeación<br><br>**Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas<br>**Resultado:** 577021 - 03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización<br><br>**Ficha:** 2723981<br><br>**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>**IE:** Institución Educativa Alfonso López Pumarejo<br><br>**Fase:** Planeación | Se anexa pantallazo de la evaluación en Sofia y/o Reporte de Juicios de Sofia<br><br>Ver Anexo de evidencias pág. 31 a la 34 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas<br>**Resultado:** 577021 - 03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización<br><br>**Ficha:** 2710834<br>**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>**IE:** Institución Educativa José Félix Restrepo.<br><br>**Fase:** Planeación<br><br>**Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas<br>**Resultado:** 577021 - 03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización<br><br>577020 - 04 comprobar que los documentos elaborados | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.<br><br>**Ficha:** 2505347<br>**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>**IE:** Institución Educativa Liceo Mixto Emperador.<br><br>**Fase:** Evaluación.<br><br>**Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa práctica.<br><br>**Resultado:** 576660 - aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | **N.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | **Fecha: 16 de noviembre:**<br><br>Taller coaching de liderazgo.<br><br>Lugar: Comfenalco Eje Sena mentalmente saludable | Ver Anexo de evidencias pág. 35 |

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. 1059120150 expedido por pago simple correspondientes al mes de noviembre 2023 y el No. 1059668521 expedido por pago simple correspondientes al mes de diciembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en 45 folios

Cordialmente,

**Firma**

**Kelly Juliana Zapata Marín**

Contratista

C.C. No. 1.094.885.732

Recibí a satisfacción:

Firma

**ALBETH MARTINEZ VALENCIA**

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4590278 2023

Coordinador Programas Especiales