PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, marzo de 2024

Señor (a)
HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5772168
Coordinador de Programas Especiales
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5772168 del año 2024

Julián Alberto Dumanceli Yanten, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.066.261 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: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS M/CTE. ($ 44.655.450).

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

a. Diez pagos consecutivos correspondientes a los meses de Febrero hasta Noviembre por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos Mcte ($4.465.545).
b. **Plazo:** Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2024.

OBJETO: Prestación de servicios de carácter temporal para orientar la formación profesional integral como instructor SENA en el programa de articulación con la educación media en las instituciones públicas y privadas en convenio con la Regional Valle y atendidos por el Centro Agropecuario de Buga para la vigencia 2024

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas 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.	Indicar el número de las fichas que se encuentra atendiendo **Ficha: 2710826** **Programa: Asistencia Administrativa** **Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA** **Fase: Ejecución** **Fechas: 4, 11, 18 de marzo** **Ficha: 2711611** **Programa: Integración de Operaciones Logísticas** **Competencia: RECIBIR LAS MERCANCÍAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Fase: Ejecución** **Fechas: 7, 14, 21 de marzo**	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia Pág. 1,2,3,4,5,6

		Ficha: 2914885 **Programa: Integración de Operaciones Logísticas** **Competencia: Inducción** **Fase: Análisis** **Fechas: 5, 12, 19, 26 de marzo** **Ficha: 2914855** **Programa: Integración de Operaciones Logísticas** **Competencia: Inducción** **Fase: Análisis** **Fechas: 6, 13, 20, 27 de marzo** **Ficha: 2915440** **Programa: Asistencia Administrativa** **Competencia: Inducción** **Fase: Análisis** **Fechas: 4, 11, 18 de marzo** **Fecha**: 1 de marzo 2024 **Institución**: IE Miguel A Caro **Objetivo:** Reunión con profesores de la media técnica	
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	Se participó en los encuentros programados por la Coordinación Académica. Fecha: 5, 8, 15 y 22 marzo Actividad: Reunión de planeación, gestión documental, revisión de la documentación para viáticos.	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia Pág. 7

	la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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.	**Ficha: 2914885** **Programa: Integración de Operaciones Logísticas** **Competencia: Inducción** **Fase: Análisis** **Fechas: 5, 12, 19, 26 de marzo** **Ficha: 2914855** **Programa: Integración de Operaciones Logísticas** **Competencia: Inducción** **Fase: Análisis** **Fechas: 6, 14, 20, 27 de marzo** **Ficha: 2915440** **Programa: Asistencia Administrativa** **Competencia: Inducción** **Fase: Análisis** **Fechas: 4, 11, 18 de marzo**	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia Pág. 8
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 en las fichas asignadas. **Ficha: 2710826** **Programa: Asistencia Administrativa** **Fechas: 4, 11, 18 de marzo** **Ficha: 2711611** **Programa: Integración de Operaciones Logísticas** **Fechas: 7, 14, 21 de marzo**	Se anexa formato de apoyo. Pág. 9, 10, 11, 12, 13

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.	Para el presente mes no se realizó seguimiento.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
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.	**Ficha: 2711611** **Programa: Integración de Operaciones Logísticas** **Actividad: Realización de montacarga en origami**	Se anexa formato de apoyo. Pág. 14
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 realizó seguimiento.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
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 realiza la entrega de los informes mensuales requeridos para la supervisión del contrato.	Se anexan informes a SECOP II
9	I. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza seguimiento al cumplimiento del reglamento de forma permanente.	Actividades relacionadas en el punto 1.
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 realizó esta obligación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
11	K. Apoyar al centro de formación cuando este lo	Para el presente mes no se realizó seguimiento.	Para el presente mes no se desarrollaron

	requiera, en la promoción del portafolio de servicios		actividades para esta obligación contractual.
12	L. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Se evidencia certificación en la norma en el mes Noviembre Vigencia de la Norma: 20/ 10 /2026	Se anexa certificación Pág. 16
13	M. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.	Para el presente mes no se realizó seguimiento.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
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 ejecutó esta 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
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 De planilla 7915657251 expedido por SOI pagos de seguridad social correspondientes al mes de febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma

Julián Alberto Dumanceli Yanten

Contratista: No. CO1.PCCNTR.5772168

C.C. No. 1.115.066.261

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5772168
Coordinador de Programas Especiales