PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Marzo de 2024

Señor
Germán Suárez García
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5860641
Coordinador académico

Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5860641 del año 2024

Diego German Alzate Quintero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.091.171 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de Instructor del área regular 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: *a) un primer pago correspondiente al mes de febrero*

por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO

SETENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($ 2,828,179) b) nueve (04) pagos iguales por los meses de marzo a Junio de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS

CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4,465,545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2024.

OBJETO: *Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en cualquier Programa de los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.*

Obligaciones Específicas:

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*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.*	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual.	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual.

2	*Asistir, 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.*	Se participa en jornadas de inducción y acompañamiento técnico pedagógico para la gestión de las actividades enmarcadas en la formación profesional integral, mientras se conoce los procesos formativos de la estrategia CampeSENA.	Se detallan las actividades llevadas a cabo en el archivo adjunto denominado 'Informe de evidencias - Anexo 1', Pág 2, 3 y 4.

3	*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 el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual.
4	*Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.*	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual
5	*Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el*	Se registraron actividades en las plataformas establecidas por la entidad, de acuerdo con el proceso de inducción.	Se detallan las actividades llevadas a cabo en el archivo adjunto denominado 'Informe de evidencias - Anexo 1', Pág 11.

	Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.		
6	*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.*	Los informes y requerimientos se entregan puntualmente según los plazos establecidos por la supervisión del contrato y el centro. Estos documentos están disponibles siguiendo los lineamientos de las directrices proporcionadas por la coordinación académica. Además, se cumplen con los lineamientos del SECOP II.	Se detallan las actividades llevadas a cabo en el archivo adjunto denominado 'Informe de evidencias - Anexo 1.
7	*Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del*	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual.	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual

	Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.		
8	*Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.*	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual.
9	*Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.*	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual
10	*Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	En el mes de marzo se realizaron varios acercamientos con líderes de asociaciones campesinas, con el fin de divulgar la estrategia CAMPESENA	Se detallan las actividades llevadas a cabo en el archivo adjunto denominado 'Informe de evidencias - Anexo 1', Pág 12-22. Actas de concentración. Listado de asistencia y registro fotográfico.

11	*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 programa una reunión de gestión con el área responsable para solicitar la norma, la cual está actualmente fuera de vigencia.	Se detallan las actividades llevadas a cabo en el archivo adjunto denominado 'Informe de evidencias - Anexo 1', Pág 23.

12	*Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión* *Documental de cada una de ellas.*	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual
13	*Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de* *registros calificados y autoevaluación de los*	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual.	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual

	programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".		
14	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual	Durante el mes de Marzo, no se llevaron a cabo actividades en cumplimiento de esta obligación contractual

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

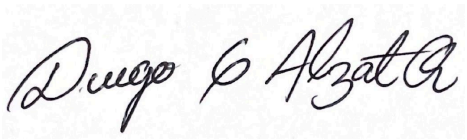
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 adjunto certificados de afiliación salud, pensión y ARL
. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Firma



Diego German Alzate Quintero

Contratista

C.C. No. 1.115.091.171

Recibí a satisfacción:

Firma

Germán Suárez García
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5860641 de 2024

Coordinador académico