PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, abril de 2024

Señor (a)
HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 5778639
Coordinador de Programas Especiales
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2024

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 5778639 del año 2024

CARLOS EDUARDO SERRANO ROLDAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.069.134 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Educación Media, 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 CINCUENTA PESOS 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 M/CTE($ 4.465.545).

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:

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 Zajuna. **IE:** Inmaculada Concepción **Ficha:** 2710803 **Programa:** Asistencia Administrativa. **Fase:** Ejecución. **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. **Fecha:** 4, 11, 18 y 25 abril 2024. **IE:** Alfonso Lopez Pumarejo. **Ficha:** 2710851 **Programa:** Asistencia Administrativa **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia (Sofia, territorium) Pág. 1 a la 14

		Fase: Ejecución **Fechas:** 1, 8, 15, 22 y 29 abril 2024. **IE:** Joaquin De Cayzedo Y Cuero. **Ficha:** 2915517. **Programa:** Asistencia Administrativa. **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Fase:** Análisis. **Fechas:** 2, 9, 16, 23 y 30 abril 2024. Se realiza apoyos técnico-pedagógicos en las siguientes IE. **IE:** Politécnico Siglo XXI **Fecha:** 9 de abril 2024. **IE:** Alfonso López Pumarejo **Fecha:** 22 de abril 2024. **IE:** Joaquin De Cayzedo Y Cuero **Fecha:** 23 de abril 2024. **IE:** Inmaculada Concepción **Fecha:** 25 abril 2024	
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	Se participó en los encuentros programados por la Coordinación Académica. **Fecha:** 12 abril 2024. **Actividad:** Desarrollo Curricular, Reunión de Planeación, gestión documental etc.	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia Pag. 15 a la 16

	evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para 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.	Para el calendario A la Inducción se realizó durante el periodo del mes de Marzo.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación
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:** 2710803, 2710851 **Programa:** Asistencia Administrativa	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia Pag. 17 a la 20
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.	Pendiente de la migración de la información y habilitación del usuario en la LMS ZAJUNA por parte del centro para el desarrollo de las actividades en dicha plataforma.	Ver Anexo de evidencias página 21
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 desarrollaron las siguientes actividades: **Ficha:** 2915517 **Programa:** Asistencia Administrativa. **Actividad:** Apropiación de la importancia de la competencia “atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	Ver Anexo de evidencias página 22

		normativa utilizando el debate como estrategia didáctica. Fecha: 2 abril 2024.	
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 periodo no se desarrollaron actividades planeadas desde el Equipo de Bienestar al Aprendiz.	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.	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.	Se acatan los lineamientos de forma permanente dentro la ejecución del contrato.	Actividades relacionadas en el punto 8.
11	K. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Durante este mes no se ejecutó esta obligación	Durante este mes no se 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	Se evidencia certificación en la norma en el mes Noviembre 2023 Vigencia de la Norma: 20/ 10 /2026	Durante este mes no se ejecutó esta obligación

	FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".		
13	M. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.	Se registran la valoración de los RA de aprendizaje de las fichas asignadas. **Fichas:** 2915515, 2915517 **Programa:** Asistencia Administrativa. **RA:** Resultado de aprendizaje de la inducción.	Ver Anexo de evidencias pagina 23 a la 24
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.	32024	BUGA_JAMUNDI_BUGA	18/03/2024	18/03/2024
2.	32024	BUGA_JAMUNDI_BUGA	21/03/2024	21/03/2024
3.	43724	BUGA_JAMUNDI_BUGA	08/04/2024	08/04/2024
4.	43724	BUGA_CALI_BUGA	09/04/2024	09/04/2024

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. 1061782596 de la planilla Simple S.A correspondiente al mes de marzo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (34) folios

Cordialmente,

Firma

CARLOS EDUARDO SERRANO ROLDAN

Contratista

C.C. No. 1.115.069.134

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 5778639
Coordinador de Programas Especiales