**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Guadalajara de Buga, Abril de 2024

Señor

**GERMAN SUAREZ GARCIA** SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5847995
Supervisor Contrato CAB

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5847995 del año 2024

Fredy Hernan Lerma Jurado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94471816 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario 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 VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. ($ 22.327.725).
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a.Cinco pagos consecutivos correspondientes a los meses de febrero hasta junio por un valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos Mcte ($4.465.545).

**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 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 | 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>Ficha: 2935040<br>Programa: Desarrollo de un modelo de planeacion estrategica de negocios electronicos<br>Competencia:Administrar proyectos de negocio online según políticas de comercialización y tecnología existente.<br>Resultado de aprendizaje:<br>* Establecer el producto o servicio a ofrecer en el negocio electrónico, según las necesidades del mercado.<br><br>* Diagnosticar la situación interna y externa de la organización teniendo en cuenta la | Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | planeación estratégica y el tipo de mercado.<br><br>* Diseñar las estrategias de marketing de un negocio electrónico según las políticas establecidas por la organización.<br><br>* Identificar los componentes de un plan estratégico de negocio electrónico, teniendo en cuenta las políticas de la organización.<br><br>Ficha: 2935041<br>Programa: Desarrollo de un modelo de planeacion estrategica de negocios electronicos<br><br>Competencia:Administrar proyectos de negocio online según políticas de comercialización y tecnología existente.<br><br>Resultado de aprendizaje:<br>* Establecer el producto o servicio a ofrecer en el negocio electrónico, según las necesidades del mercado.<br><br>* Diagnosticar la situación interna y externa de la organización teniendo en cuenta la planeación estratégica y el tipo de mercado. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | * Diseñar las estrategias de marketing de un negocio electrónico según las políticas establecidas por la organización.<br><br>* Identificar los componentes de un plan estratégico de negocio electrónico, teniendo en cuenta las políticas de la organización.<br><br>Ficha: 2935053<br>Programa: Desarrollo de un modelo de planeacion estrategica de negocios electronicos<br><br>Competencia:Administrar proyectos de negocio online según políticas de comercialización y tecnología existente.<br><br>Resultado de aprendizaje:<br>* Establecer el producto o servicio a ofrecer en el negocio electrónico, según las necesidades del mercado.<br><br>* Diagnosticar la situación interna y externa de la organización teniendo en cuenta la planeación estratégica y el tipo de mercado. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | * Diseñar las estrategias de marketing de un negocio electrónico según las políticas establecidas por la organización.<br><br>* Identificar los componentes de un plan estratégico de negocio electrónico, teniendo en cuenta las políticas de la organización.<br><br>Ficha: 2935054<br>Programa: Desarrollo de un modelo de planeacion estrategica de negocios electronicos<br><br>Competencia:Administrar proyectos de negocio online según políticas de comercialización y tecnología existente.<br><br>Resultado de aprendizaje:<br>* Establecer el producto o servicio a ofrecer en el negocio electrónico, según las necesidades del mercado.<br>* Diagnosticar la situación interna y externa de la organización teniendo en cuenta la planeación estratégica y el tipo de mercado.<br><br>* Diseñar las estrategias de marketing de un negocio | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | electrónico según las políticas establecidas por la organización.<br><br>* Identificar los componentes de un plan estratégico de negocio electrónico, teniendo en cuenta las políticas de la organización. | |
| 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 Instrumentos 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. | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 3 | C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el | No aplica para este mes | No aplica para este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro. | | |
| 4 | D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 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, TEAMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.<br><br>Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus.<br><br>En los casos que aplique, se realiza la gestión en Sofía plus de las horas de otras actividades de acuerdo con la programación y asignación establecida por la coordinación académica.<br><br>Se realiza la gestión en la plataforma territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.<br>Se realiza la gestión en la actualización mes a mes el portafolio del instructor de | Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | acuerdo con lineamientos institucionales y programación de grupos asignados. | |
| 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. | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 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 los mismos en dichas actividades. | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 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 hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II. | Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor. |
| 9 | I. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se realiza seguimiento periódico de los aprendices informando al coordinador académico situaciones que se identifiquen que van en contravía al reglamento del aprendiz y se soporta en actas individuales y/o de equipo ejecutor. | Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | por el supervisor. |
| 10 | J. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 11 | K. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 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". | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 13 | M. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados | **Fichas: 2935040 – 2935041 – 2935053 – 2935054**<br>**Programa:** Desarrollo de un modelo de planeación estratégica de negocios electrónicos<br>**Competencia**: Administrar proyectos de negocio online según políticas de comercialización y tecnología existente. | Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Resultado de aprendizaje1: * Establecer el producto o servicio a ofrecer en el negocio electrónico, según las necesidades del mercado.<br><br>RAP1 evaluado: SI<br><br>Resultado de aprendizaje 2: * Diagnosticar la situación interna y externa de la organización teniendo en cuenta la planeación estratégica y el tipo de mercado.<br><br>RAP2 evaluado: SI<br><br>Resultado de aprendizaje 3: * Diseñar las estrategias de marketing de un negocio electrónico según las políticas establecidas por la organización.<br>.<br>RAP3 evaluado: SI<br><br>Resultado de aprendizaje 4: *Identificar los componentes de un plan estratégico de negocio electrónico, teniendo en cuenta las políticas de la organización.<br><br>RAP4 evaluado: SI | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Fichas: 2964537 – 2964531 – 2964506 – 2964523**<br><br>**Programa:** Logística para la comercialización de productos<br><br>**Competencia:** Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido.<br><br>Resultado de aprendizaje 1: * Identificar el conjunto de operaciones de acuerdo con la planeación estratégica.<br><br>RAP1 evaluado: NO<br><br>Resultado de aprendizaje 2: * Clasificar tipos de materiales y mercancías de acuerdo con la consolidación de pedidos.<br><br>RAP2 evaluado: NO<br><br>Resultado de aprendizaje 3: *Verificar entrega y control del flujo de bienes y servicios con base en las negociaciones de la empresa.<br><br>RAP3 evaluado: NO<br><br>Resultado de aprendizaje 4: *Generar registros de información y novedades ajustado a la distribución.<br><br>RAP4 evaluado: NO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Para el presente mes se adelantaron las siguientes actividades asignadas por parte de la coordinación académica.<br><br>No aplica para este mes | No aplica para este mes |

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. | | | | |
| 2. | | | | |

**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 N. 1062659169 de la planilla expedida por simple en el periodo de Marzo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,



**Firma**
**FREDY HERNAN LERMA JURADO**
**Contratista**
**C.C. No. 94471816**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**GERMAN SUAREZ GARCIA**
**Supervisor(a) Contrato** O1.PCCNTR.5847995 del año 2024