PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, mayo de 2024

Señor (a)
HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5777814
Coordinador de Programas Especiales
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5777814 del año 2024

María Camila Díaz Mesa identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.115.088.861 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 PESOS CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguientemanera:

a. 10 pagos mensuales de febrero a noviembre 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 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 Territorium. **Ficha:** 2710809 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. **Fase:** Ejecución. **Fechas:** 2 ,9 de mayo **Ficha:** 2917216 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa.	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia (Sofia_LMS) Pags 1,2,3,4,5.

		Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Fase:** Análisis. **Fechas:** 6,13 de mayo 2024 **Ficha:** 2917247 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Fase:** Análisis. **Fechas:** 1,8,15 de mayo 2024. Se realiza Acompañamiento Tecno Pedagógico **Institución Educativa:** Colegio Gimnasio Moderno **Ficha:** 2917245 **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Fecha:** 29 de abril de 2024 **Institución Educativa:** Alfonso López Pumarejo **Ficha:** 2917216 **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **Fecha:** 22 de abril de 2024 **Institución:** IE Aguaclara **Ficha:** 2917247 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Fecha:** 17 de abril de 2024	

		Institución: IE Jose Maria Villegas **Ficha:** 2710809 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Fecha:** 7 de mayo de 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 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 participó en los encuentros programados por la Coordinación Académica. Fecha: 10 de mayo de 2024	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia Pags 5.
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	Para este mes se realiza seguimiento la etapa productiva de las siguientes fichas: **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha:** 2710809	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

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.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.
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 de la ejecución del contrato	Actividades relacionadas en el punto 8.
11	K. Apoyar al centro de formación cuando este lo	Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y	Se anexa registro fotográfico. Pág 5 Y 6.

	requiera, en la promoción del portafolio de servicios	divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro.	
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”.	Pendiente a la oferta del Sena para la correspondiente inscripción y desarrollo.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.
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. **Ficha:** 2917247 **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **RA:** Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo personal. **Ficha:** 2856098 **Programa:** Técnico en asistencia administrativa. **RA:** Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo personal. **Ficha:** 29172475 **Programa:** Técnico en asistencia administrativa.	Se anexa pantallazo de resumen de la valoración en las plataformas designadas por la entidad, y se anexan actas de inducción. Pags 6 a la 16.

		RA: Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo personal. Se anexan actas de inducción.	
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Se anexa certificado de curso. Pag 17.

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	74424	BUGA-JAMUNDI-BUGA	6/05/2024	6/05/2024
2	74424	BUGA-JAMUNDI-BUGA	7/05/2024	7/05/2024
3	74424	BUGA-CALI-BUGA	9/05/2024	9/05/2024

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. 70753854 de la planilla, operador ARUS y mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

María Camila Díaz Mesa

Contratista

C.C. No. 1.115.088.861

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 4591716
Coordinador de Programas Especiales