PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Junio 2024

Señor (a)
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.6018109 de 2024
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6018109 de 2024

Gustavo Andres Romero Velez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.798.825 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, 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 marzo hasta julio por un valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos Mcte ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el 30 de julio 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:

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.	Desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera presencial y haciendo uso de las plataformas como Sofía plus **Ficha:** 2985145 **Programa de formación:** CMP - MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES NIVEL 1 (CONFIGURACIONES DEL PC) **Competencia:** REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO. **Resultado o resultados de aprendizaje:** 1. CONFIGURAR FÍSICAMENTE EL HARDWARE, RECONOCER LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO. 2. COMPRENDER LAS CONFIGURACIONES DEL SETUP, CARGAR Y BOOTEAR LOS SO. PARTICIONAMIENTO, FORMATEO DE DISCOS DUROS. 3. INSTALAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS 4. RECONOCER LOS COMANDOS BAJO DOS, WINDOWS 95-98-MILENIUM WIN2000 XP –VISTA 5. INSTALAR LOS DRIVERS O CONTROLADORES DE HARDWARE PARA CADA UNO DE LOS SO. 6. INSTALAR LOS PAQUETES DE TRABAJO SOFTWARE DE OFICINA Y DIAGNOSTICO **Ficha:** 2873980 **Programa de formación:** TC - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS **Competencia:** UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN **Resultado o resultados de aprendizaje:**	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias Link planeación de la formación https://acortar.link/GapSS3 Link Portafolio del instructor https://acortar.link/a80mXC

		SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES **Ficha:** 2931507 **Programa de formación:** TL - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Competencia:** UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN **Resultado o resultados de aprendizaje:** SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES **Ficha:** 2994996 **Programa de formación:** CMP - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD **Competencia:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR **Resultado o resultados de aprendizaje:** APLICAR ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESADOR DE TEXTO WORD PARA LA ELABORACIÓN DE	

		INFORMES, CARTAS, MEMORANDOS QUE SOLUCIONEN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL	
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.	Para el presente mes se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. **Fecha 1**: mayo 30 de 2024 **Actividad:** Reunión con la Coordinación del área de Comercio y Servicios	Para el presente mes se desarrollaron actividades para esta obligación contractual
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	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna

	necesidades del Centro.		
4	**D.** Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna
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, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación de programación mes a mes en Sofía plus.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
6	F. 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 https://acortar.link/6peMhY

7	G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del 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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna
8	H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna
9	I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se desarrollaron las siguientes actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. **Actividad:** Se realiza inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, aprobando la respectiva evaluación, además de la apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA con su respectiva certificación. Los certificados se evidencian en SI Contratistas desplegando el botón de información general – certificado inducción SST.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias
10	J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna

	promoción del portafolio de servicios.		
11	**K.** 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”.	Participar activamente de las convocatorias realizadas por la oficina de competencias laborales de la entidad y por la coordinación académica para certificarse en las normar de competencia laboral relacionadas con la FPI. En el momento se cuenta con la certificación de la competencia. N° 240201056 versión 1 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, expedida el 21/11/2022 Vigencia 21/11/2024.	Se relaciona registro fotográfico legible del certificado de la norma de competencia vigente en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
12	**L.** 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.	Para el presente mes se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. **Enlaces del portafolio del instructor y planeación de la formación:** **https://acortar.link/8TFZvj** **https://acortar.link/pxMf5k** **Ficha:** 2994996 **Programa de formación:** CMP - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD **Competencia:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias

		Resultado o resultados de aprendizaje: APLICAR ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESADOR DE TEXTO WORD PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CARTAS, MEMORANDOS QUE SOLUCIONEN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL **Ficha:** 2989961 **Programa de formación:** CMP - REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO. **Competencia:** REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO. **Resultado o resultados de aprendizaje:** ENSAMBLAR Y DESENSAMBLAR LOS COMPONENTES DE HARDWARE DE LOSDIFERENTES EQUIPOS DE CÓMPUTO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DEPROCEDIMIENTOS Y MANUALES TÉCNICOS Y LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTAAPROPIADA DE ACUERDO CON LA COMPLEJIDAD DE LA ARQUITECTURA, PARAGARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO CUMPLIENDO CON LOSREQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
13	M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como:	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna

	Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los 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	**N.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente mes se desarrollaron actividades para esta obligación contractual Uso del sistema de Bibliotecas SENA	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias https://acortar.link/ShYy3z

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.					

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:
No. de la planilla 9468224013 operador APORTES EN LINEA y periodo Mayo de 2024, respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma
Gustavo Andrés Romero Vélez
Contratista
C.C. No. 14.798.825 de Tuluá (V)

Recibí a satisfacción:

Firma
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.6018109 de 2024
Cargo del supervisor Coordinadora Académico