PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Junio de 2024

Señor

LUDWING MAURICIO ROJAS SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6392847
Supervisor Contrato CAB

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6392847 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 VEINTICINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($25.155.904). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Cinco (05) pagos iguales por los meses de junio a octubre de 2024 por valor de CUATROMILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOSM/CTE. ($ 4.465.545) cada uno.

Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2024 por fracción, conforme a la fecha de terminación en SECOP II. por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.274.733).

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. Ficha: 3000942 Programa: Administracion y control de Inventarios Competencia: Controlar inventarios de acuerdo con lineamientos establecidos. Resultado de aprendizaje: * Identificar funciones, métodos, tipos y sistemas de inventarios. * Estimar costos de inventarios según	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

		métodos de valuación, establecidos por la organización. * Implementar métodos de control de inventarios, según políticas establecidas por la organización. Ficha: 3000924 Programa: Administracion y control de Inventarios Competencia: Controlar inventarios de acuerdo con lineamientos establecidos. Resultado de aprendizaje: * Identificar funciones, métodos, tipos y sistemas de inventarios. * Estimar costos de inventarios según métodos de valuación, establecidos por la organización. * Implementar métodos de control de inventarios, según políticas establecidas por la organización. Ficha: 3000934 Programa: Administracion y control de Inventarios Competencia: Controlar inventarios de acuerdo	

		con lineamientos establecidos. Resultado de aprendizaje: * Identificar funciones, métodos, tipos y sistemas de inventarios. * Estimar costos de inventarios según métodos de valuación, establecidos por la organización. * Implementar métodos de control de inventarios, según políticas establecidas por la organización. Ficha: 3000888 Programa: Administracion y control de Inventarios Competencia: Controlar inventarios de acuerdo con lineamientos establecidos. Resultado de aprendizaje: * Identificar funciones, métodos, tipos y sistemas de inventarios. * Estimar costos de inventarios según métodos de valuación, establecidos por la organización. * Implementar métodos de control de inventarios, según políticas establecidas por 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 reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	No aplica para este mes	No aplica para este mes.
4	D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los	No aplica para este mes	No aplica para este mes

	lineamientos establecidos		
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, Zajuna, TEAMS, 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 programación mes a mes en Sofía plus. 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. Se realiza la gestión en la plataforma Zajuna de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la gestión en la actualización mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales y programación de grupos asignados.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.
6	F. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la	No aplica para este mes	No aplica para este mes

	implementación y resultados obtenidos.		
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	No aplica para este mes	No aplica para este mes

	requiera, en la promoción del portafolio de servicios.		
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:** 3000942 - 3000924 - 3000934 - 3000888 **Programa:** Administracion y control de inventarios **Competencia:** Controlar inventarios de acuerdo con lineamientos establecidos. Resultado de aprendizaje 1: * Identificar funciones, métodos, tipos y sistemas de inventarios. RAP1 evaluado: NO Resultado de aprendizaje 2: * Estimar costos de inventarios según métodos de valuación, establecidos por la organización.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

		RAP2 evaluado: NO Resultado de aprendizaje 3: *Implementar métodos de control de inventarios, según políticas establecidas por la organización RAP3 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. 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. 1063384680 de la planilla expedida por simple en el periodo de Mayo 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
LUDWING MAURICIO ROJAS
Supervisor(a) Contrato O1.PCCNTR.6392847 del año 2024