PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, julio de 2024

Señora
LEIDY VANESSA GALLEGO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5879659 de 2024**
Instructor G16 con funciones de coordinadora académica
Programas Especiales
Tuluá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5879659 del año 2024

Jhon Alexander Agudelo Bedoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.234.703 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación programas especiales Articulación con la educación media – Doble titulación, 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: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($ 44.655.450)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago del mes de febrero por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.721.288). b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545) cada uno. c) Un pago en

el mes de diciembre por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($744.257)

Plazo: Será hasta el 5 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar temporalmente servicios profesionales como instructor, para apoyar las acciones de formación profesional integral cumpliendo con los perfiles definidos en los diseños curriculares en los diferentes programas, articulados con las instituciones educativas de la media técnica, académica y privada para el Centro Latinoamericano de Especies Menores, Regional- Valle del Cauca de acuerdo con políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de la Articulación entre el SENA y la Educación Media, abarcando la fase de sensibilización, evaluación del proyecto de viabilidad y revisión técnica, alistamiento, ejecución de la formación y certificación. Orientar y acompañar una debida articulación curricular, entre el establecimiento educativo y el diseño curricular del programa de formación SENA.	Impartir formación en las instituciones educativas: Programa Asistencia Administrativa IE – Técnica Occidente **Ficha 2728528** Fase Ejecución **Competencia:** Registrar la información contable y financiera…. **R.A:** Archivar los documentos soportados. **Estado RA:** En Desarrollo	Registro de asistencia – Formato GOR-F-085 V02. Informe Anexo de Evidencias pág. 6 - 22 Registro fotográfico Informe Anexo de Evidencias pág. 2 - 6

		Ficha 2693378 Fase Ejecución **Competencia:** Registrar la información contable y financiera…. **R.A:** Archivar los documentos soportados. **Estado RA:** En Desarrollo **Competencia:** etapa productiva… **RA:** Aplicar la resolución de competencias…. **Estado RA:** En Desarrollo **Ficha 2906019** Fase Planeación **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normatividad. **R.A:** Clasificar los documentos generados en los hechos económicos… **Estado RA:** En Desarrollo **RA:** Registrar la información contable y financiera de la empresa…. **Ficha 2905913** Fase Planeación **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normatividad. **R.A:** Clasificar los	

		documentos generados en los hechos económicos… **Estado RA:** En Desarrollo **RA:** Registrar la información contable y financiera de la empresa…. **Competencia:** etapa productiva… **RA:** Aplicar la resolución de competencias…. **Estado RA:** En Desarrollo Programa Asistencia Administrativa IE – Simón Bolívar **Ficha 2693084** Fase Ejecución **Competencia:** Registrar la información contable y financiera…. **R.A:** Archivar los documentos soportados. **Estado RA:** En Desarrollo **Competencia:** etapa productiva… **RA:** Aplicar la resolución de competencias…. **Estado RA:** En Desarrollo **Ficha 2693085** Fase Ejecución **Competencia:** Registrar la	

		información contable y financiera…. **R.A:** Archivar los documentos soportados. **Estado RA:** En Desarrollo **Competencia:** etapa productiva… **RA:** Aplicar la resolución de competencias…. **Estado RA:** En Desarrollo **Ficha 2693093** Fase Ejecución **Competencia:** Registrar la información contable y financiera…. **R.A:** Archivar los documentos soportados. **Estado RA:** En Desarrollo **Ficha 2905625** Fase Planeación **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normatividad. **R.A:** Clasificar los documentos generados en los hechos económicos… **Estado RA:** En Desarrollo **RA:** Registrar la información contable y financiera de la empresa….	

		Ficha 2905630 Fase Planeación **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normatividad. **R.A:** Clasificar los documentos generados en los hechos económicos… **Estado RA:** En Desarrollo **RA:** Registrar la información contable y financiera de la empresa…. **Competencia:** etapa productiva… **RA:** Aplicar la resolución de competencias…. **Estado RA:** En Desarrollo	
2	Impartir formación, cumpliendo con el currículo establecido, en un 100% en instituciones educativas de media académica y en un 45% en instituciones educativas de media técnica, siguiendo la articulación propuesta. Brindar acompañamiento y asesoramiento continuo e integral a las instituciones educativas y a los aprendices durante el proceso formativo.	Impartir formación en las instituciones educativas: Programa Asistencia Administrativa IE – Técnica Occidente **Ficha 2728528** Fase Ejecución **Competencia:** Registrar la información contable y financiera…. **R.A:** Archivar los documentos soportados. **Estado RA:** En Desarrollo	Registro de asistencia – Formato GOR-F-085 V02. Informe Anexo de Evidencias pág. 6 - 22 Registro fotográfico Informe Anexo de Evidencias pág. 2 -6

		Ficha 2693378 Fase Ejecución **Competencia:** Registrar la información contable y financiera…. **R.A:** Archivar los documentos soportados. **Estado RA:** En Desarrollo **Competencia:** etapa productiva… **RA:** Aplicar la resolución de competencias…. **Estado RA:** En Desarrollo **Ficha 2906019** Fase Planeación **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normatividad. **R.A:** Clasificar los documentos generados en los hechos económicos… **Estado RA:** En Desarrollo **RA:** Registrar la información contable y financiera de la empresa…. **Ficha 2905913** Fase Planeación **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normatividad.	

		R.A: Clasificar los documentos generados en los hechos económicos… **Estado RA:** En Desarrollo **RA:** Registrar la información contable y financiera de la empresa…. **Competencia:** etapa productiva… **RA:** Aplicar la resolución de competencias…. **Estado RA:** En Desarrollo Programa Asistencia Administrativa IE – Simón Bolívar **Ficha 2693084** Fase Ejecución **Competencia:** Registrar la información contable y financiera…. **R.A:** Archivar los documentos soportados. **Estado RA:** En Desarrollo **Competencia:** etapa productiva… **RA:** Aplicar la resolución de competencias…. **Estado RA:** En Desarrollo **Ficha 2693085** Fase Ejecución **Competencia:** Registrar la	

		información contable y financiera…. **R.A:** Archivar los documentos soportados. **Estado RA:** En Desarrollo **Competencia:** etapa productiva… **RA:** Aplicar la resolución de competencias…. **Estado RA:** En Desarrollo **Ficha 2693093** Fase Ejecución **Competencia:** Registrar la información contable y financiera…. **R.A:** Archivar los documentos soportados. **Estado RA:** En Desarrollo Fase Planeación **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normatividad. **R.A:** Clasificar los documentos generados en los hechos económicos… **Estado RA:** En Desarrollo **RA:** Registrar la información contable y financiera de la empresa…. **Ficha 2905630**	

		Fase Planeación **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normatividad. **R.A:** Clasificar los documentos generados en los hechos económicos… **Estado RA:** En Desarrollo **RA:** Registrar la información contable y financiera de la empresa…. **Competencia:** etapa productiva… **RA:** Aplicar la resolución de competencias…. **Estado RA:** En Desarrollo	
3	Transferir técnica y pedagógicamente la metodología del SENA a los docentes de los Establecimientos Educativos, según lo acordado inicialmente.	Realizar transferencia técnica pedagógica a los docentes de la institución educativa: I.E. Técnica Occidente	Registro de asistencia – Formato GOR-F-085 V02. Informe de evidencias pág. 23
4	En instituciones privadas, el instructor será responsable de la planificación, transferencia, seguimiento y evaluación técnico-pedagógica.	Realizar transferencia técnica pedagógica a los docentes de la institución educativa: Nota: No tengo asignados planteles educativos de carácter privado.	No aplica para el mes objeto de pago.
5	Realizar la planificación, seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje, en concordancia con la articulación curricular y la planificación pedagógica, mediante comités técnico-	Se realiza la planeación de las actividades a desarrollar durante el primer semestre de 2024, el cual incluye el plan de trabajo.	Acta de comité técnico – Formato de acta GOR-F-084-V01

	pedagógicos mensuales entre los pares académicos del establecimiento educativo y el Centro de Formación. Implementar un plan de trabajo para establecer las actividades de formación por parte de los docentes de los Establecimientos Educativos y de los instructores SENA, incluyendo la inducción, horarios, períodos de transferencia técnica y pedagógica, seguimiento y evaluación tanto en la etapa lectiva como productiva, según la naturaleza de la institución educativa. Coordinar reuniones mensuales técnicas y pedagógicas para la articulación, donde el instructor SENA, los docentes técnicos o de enlace, los coordinadores y el rector del Establecimiento Educativo revisen novedades académicas y disciplinarias, notificándolas a los comités de evaluación y seguimiento de los Centros de Formación según lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA. Implementar un plan de trabajo para establecer las actividades de formación por parte de los docentes de los Establecimientos Educativos y de los instructores SENA, incluyendo la inducción, horarios, períodos de transferencia técnica y pedagógica,	I.E. Simón Bolívar Revisión de novedades tanto académicas y disciplinarias de las fichas… 2728528, 2693378, 2905913 y 2906019	EVIDENCIAS Acta de comité técnico – Formato de acta GOR-F-084-V02 EVIDENCIAS

	seguimiento y evaluación tanto en la etapa lectiva como productiva, según la naturaleza de la institución educativa.		
6	Realizar un seguimiento constante de los aprendices utilizando el reporte generado por el aplicativo SOFIA Plus, tanto en matrícula como en la ejecución de la formación.	Verificar la asistencia de los estudiantes-aprendices a la formación mediante el reporte de aprendices generado del aplicativo SOFIAPLUS.	Registro de asistencia – Formato GOR-F-085 V2 de las fichas: 2728528 2693378 2905913 2906019 2693084 2693085 2905630 2905625
7	En caso de designación por el Coordinador Académico, actuar como gestor para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos, asegurando la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje, siguiendo la programación predeterminada por la Formación Profesional Integral y el contexto educativo.	Por designación de la coordinación académica del programa tengo como gestor: Programa Asistencia Administrativa IE Técnica Occidente Ficha 2693378 Programa Asistencia Administrativa IE Técnica Occidente Ficha 2905913 Programa Asistencia Administrativa IE Simón Bolívar Ficha 2693084	Correo institucional de trámite de novedades Creación de eventos en la ficha como Gestor y Emisión de Juicios de evaluativos en Sena Sofía Pág. 26 Seguimiento fase de análisis I.E. Simón Bolívar y I.E. Técnica Occidente Pág. 27 -28

		Programa Asistencia Administrativa IE Simón Bolívar Ficha 2693085 Programa Asistencia Administrativa IE Simón Bolívar Ficha 2905630	
8	Participar activamente en los programas de cualificación y mejoramiento continuo que el Centro programe como parte de sus procesos de Mejora Continua (Capacitaciones, EDT, NCL).	Jornada capacitación semana de alistamiento. Jornada entrega de gestión documental.	Registro de asistencia – Formato GOR-F-085 pág. 29-30 Registro fotográfico pág. 28-29
9	Entregar informes en las fechas solicitadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el informe final de gestión y los informes de actividades y procesos asignados antes de finalizar el contrato.	Entrega de informe contractual en debida forma, en el medio y fecha solicitada	Formato informe mensual ejecución contractual GTH-F-062 V10
10	Participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando se requieran sus conocimientos técnicos.	Participar en procesos de la evaluación, contratación y compras	En el mes objeto de pago no se realizó esa actividad.
11	Cumplir con cualquier otra obligación necesaria para lograr el completo desarrollo del contrato según asignación del Coordinador académico.	Cumplir con el reporte de tiempos desarrollado en formación, según programación de la coordinación académica.	Reporte de tiempos cargado en la carpeta evidencias drive de la coordinación – carpeta evidencias drive de la coordinación. Diagramador – Carpeta Evidencias Drive de la coordinación. EVIDENCIAS

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.	241124	Calima Darién	07-06-2024	07-06-2024
2.	264324	Calima Darién	17-06-2024	17-06-2024
3.	284024	Calima Darién	21-06-2024	21-06-2024
4.	305824	Calima Darién	28-06-2024	28-06-2024

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. 9469238088, expedida por el operador aportes en línea en el periodo Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (46) folios

Cordialmente,



Jhon Alexander Agudelo Bedoya

Contratista

C.C. No. 1116234703 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

LEIDY VANESSA GALLEGO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5879659 de 2024**
Instructor G16 con funciones de coordinadora académica Programas Especiales