PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, julio de 2024

Señor (a)
HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 5778639
Coordinador de Programas Especiales
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 5778639 del año 2024

CARLOS EDUARDO SERRANO ROLDAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.069.134 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 44.655.450).
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a. Diez pagos consecutivos correspondientes a los meses de Febrero hasta Noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE($ 4.465.545).

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. **Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATVA** **Ficha:** 2710851 **IE:** Alfonso López Pumarejo **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Resultado de aprendizaje:** Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. **Fase:** Evaluación. **Fechas:** 22 y 29 julio de 2024.	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia. Pág. 1 – 6

		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATVA **Ficha:** 2915517 **IE:** Joaquin De Cayzedo Y Cuero. **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado de aprendizaje:** Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. **Fase:** Planeación. **Fechas:** 23 y 30 julio de 2024. **Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATVA** **Ficha:** 2710803 **IE:** Inmaculada Concepción. **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Resultado de aprendizaje:** Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. **Fase:** Evaluación. **Fechas:** 25 julio de 2024. Acompañamiento al Desarrollo Curricular de los programas de la coordinación de programas especiales.	Acompañamiento Técnico-Pedagógico, registro fotográfico, listado de asistencia.

		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATVA **IE:** Politécnico Siglo XXI. **Ficha:** 2915515. **Fecha:** 23 julio de 2024. **IE:** Inmaculada Concepción. **Ficha:** 2710803. **Fecha:** 25 julio de 2024. **IE:** Alfonso López Pumarejo. **Ficha:** 2710851. **Fecha:** 29 julio de 2024. **IE:** Joaquín De Cayzedo Y Cuero. **Ficha:** 2915517. **Fecha:** 30 julio 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	Se participó en los encuentros programados por la Coordinación Académica. **Actividad:** Reunión de planeación estratégica de AEM. **Fecha:** 2 julio de 2024. **Actividad:** Desarrollo Curricular – Portafolio del Instructor. **Fecha:** 4 julio de 2024.	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia – Se anexa correo de citación. Pág. 7 – 14

	de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**Actividad:** Taller Habilidades Blandas. **Fecha:** 8 julio de 2024. **Actividad:** Desarrollo Curricular – Elaboración de recursos didácticos para la FPI. **Fecha:** 9 julio de 2024. **Actividad:** Revisión de informe contractual. **Fecha:** 16 julio de 2024. **Actividad:** Desarrollo Curricular – IA para la formación. **Fecha:** 16 julio de 2024. **Actividad:** Alistamiento. **Fecha:** 18 julio de 2024.	
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 período del mes de marzo 2024.	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	Se realiza seguimiento a la Etapa Productiva en la ficha asignada. **Programa:** Asistencia Administrativa. **Fichas:** 2710803, 2710851	Se anexa registro de seguimiento Etapa Productiva Pag. 15 - 19
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	Durante este mes no se desarrollaron actividades debido a la migración de la plataforma Territorio a Zajuna.	Se anexa pantallazo de la plataforma de Zajuna. Pag. 20

	mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.		
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.	Se desarrollaron las siguientes actividades: **Programa:** Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2915517 **Actividad:** Apropiación del concepto de comunicación utilizando el juego de roles como estrategia didáctica. **Fecha:** 23 julio 2024.	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia. Pag. 21
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 mes no se ejecutó esta obligación.	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 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	Se anexa pantallazo de la promoción.

	requiera, en la promoción del portafolio de servicios	procesos de promoción y divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro. **Actividad:** Se publica flayers de oferta institucional en tecnología de gestión de redes de datos. **Fecha:** Julio 2024.	Pag. 22
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”.	Se evidencia certificación en la norma en el mes 20-10-2023	Se anexó en el primer informe.
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. **Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **Fichas:** 2915515 - 2915517 **Fase:** Análisis. Actas: Acta_No.3_2024_2915515 AEM Acta_No.3_2024_2915517 AEM **Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **Fichas:** 2710803 - 2710851	Se anexa pantallazo de valoración de juicios evaluativos y actas. Pag. 23 - 57

		Fase: Ejecución. Actas: Acta_No.5_2024_2710803 AEM Acta_No.5_2024_2710803 AEM	
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente mes se adelantó las siguientes actividades. **Actividad:** Apoyo a la Gestión Documental de la coordinación. **Fecha:** 2 y 3 Julio de 2024.	Se anexa evidencia. Pag. 58 - 60

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 No. 1063976179 de la planilla expedida por Simple S.A en el período de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (70) folios

Cordialmente,

Firma

CARLOS EDUARDO SERRANO ROLDAN

Contratista

C.C. No. 1.115.069.134

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 5778639
Coordinador de Programas Especiales