PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Agosto 2024

Señor (a)
OLGA BEATRIZ LADINO SOTO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5777814

Coordinadora Academica
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5777814 del año 2024

Yari Melissa Garcia Soto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1115065754 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación media tecnica, 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 VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. ($ 22.327.725,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a. Cinco (05) pagos consecutivos correspondientes a los meses de julio hasta Noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($ 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: (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.	Indicar el número de las fichas que se encuentra atendiendo Proyectado: **Ficha: 2917216** **Programa: técnico en asistencia administrativa** **Competencia:** 210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Fase: Planeación** **Fechas: 05, 12 y 26 agosto 2024** **Ficha: 2915246** **Programa: técnico en asistencia administrativa** **Competencia:** 210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Fase: Planeación** **Fechas: 06 agosto 2024** **Ficha: 2710834** **Programa: técnico en asistencia administrativa** **Competencia:** 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Fase: Evaluacion** **Fechas: 14, 21 y 28 Agosto 2024**	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia Pag. 01-14

		Ficha: 2914800 **Programa: técnico en asistencia administrativa** **Competencia:** 210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Fase: Planeación** **Fechas: 01,08,15,22 y 29 agosto 2024** **Ficha: 2856098** **Programa: técnico en asistencia administrativa** **Competencia:** 210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Fase: Planeación** **Fechas: 2,9,16,13,30 agosto** **Actividad # 2 Acompañamiento Desarrollo Curricular de los programas especiales.** **Programa: Técnico en Asistencia Administrativa.** **IE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO_JAMUNDÍ** **Ficha: 2917216** **Fecha: 09 Agosto** **COLEGIO GIMNASIO MODERNO DEL VALLE** **Ficha: 2915246** **Fecha: 06 Agosto** **IE JOSÉ FELIX RESTREPO** **Ficha: 2710834** **Fecha: 14 agosto**	

		IE INMACULADA CONCEPCIÓN **Ficha: 2914800** **Fecha: 15 Agosto** **COLEGIO SANTA TERESITA** **Ficha: 2856098** **Fecha: 16 Agosto**	
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 Academica. Fecha: 12/08/2024 Actividad: Desarrollo Curricular – programa adminsitrativo	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia Pag. 15 - 18
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 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	Durante este mes no se ejecutó esta obligación **Ficha: 2917216** Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Se anexa Acta socialiacion y formato apoyo. Pag. 19 -22

		Ficha:2915246 Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Ficha: 2710834** Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Ficha: 2914800** Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
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 periodo no se desarrollaron actividades debido a la migración de la plataforma Territorio a Zajuna.	Se anexa pantallazo de la valoración en las plataformas designadas por la entidad. Pag. 23
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 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	Se realiza la entrega de los informes mensuales requeridos para la supervisión del contrato – 14/08/2024.	Se anexan informes a SECOP II

	informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.		
9	I. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación	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 – Certificado SST 15/07/2024	Actividades relacionadas en el punto 8.
11	K. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro. **Actividad:** Se publica flyers Oferta de Tecnologo en Porcesamiento de alimentos y convocatoria a Campesena **Fecha:** 29 y 31 Julio de 2024.	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia Pag.25
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 encuentra pendiente la oferta del SENA para el desarrollo de esta competencia.	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	Durante este mes no se ejecutó esta obligación	Durante este mes no se ejecutó esta obligación

	programas de formación asignados.		
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza encuesta de caracterización de la población que realiza actividades extramurales SENA, eje medicina preventiva del trabajo. Apoyo Gestión Documental Fecha: 02 Agosto 2024	Acta del acompañamiento, registro fotográfico, listado de asistencia Pag.26-28

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.	150924	Buga_ Jamundi_Buga	30 Julio de 2024	30 Julio de 2024
2.	164324	Buga_ Jamundi_Buga	05 Agosto de 2024	13 Agosto de 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 Planilla # 9469156408 de seguridad social – Mes Julio 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (41) folios

Cordialmente,

Firma

Yari Melissa Garcia Soto

Contratista CO1.PCCNTR.5777814

C.C. No. 1115065754

Recibí a satisfacción:

Firma

OLGA BEATRIZ LADINO SOTO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. **5777814**
Coordinadora Academica