PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Julio 2024

Señor(a)
Liliana Urriago Fontal
SUPERVISORA CONTRATO Nº CO1.PCCNTR.6472029
Cargo del supervisor Instructor con Funciones de Coordinadora Académica
Dependencia Comercio y Servicios
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6472029 del año 2024

SARA MARCELA VACCA ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.239.847 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario de 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 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. Un primer pago correspondiente al mes de Julio por un valor de cuatro millones ciento sesenta y siete mil setecientos cincuenta y tres pesos Mcte ($4.167.753).
b. Cuatro pagos consecutivos correspondientes a los meses de agosto hasta noviembre por un valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos Mcte ($4.465.545).
c. Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de doscientos noventa y ocho mil ciento setenta y dos mil pesos Mcte ($298.172).

Plazo: Será hasta el 2 de Diciembre 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 y a distancia en los diferentes niveles de formación del CentroAgropecuario De Buga.

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.	Desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera presencial y haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y Zajuna **Ficha**: 2825802 **Programa de formación**: Técnico en enfermería **Fase: Planeación** **Competencia:** Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización. **Resultado o resultados de aprendizaje**: 1. Organizar el entorno físico y emocional de la persona teniendo en cuenta principios de comunicación terapéutica, higiene, necesidades de seguridad del usuario y protocolos institucionales 2. Valorar necesidades físicas y emocionales de la persona de acuerdo con su estado de salud y protocolos institucionales	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor correspondientes al portafolio del instructor y planeación de la formación. Link 1: PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Link 2: PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

		3. Brindar cuidados básicos de higiene, comodidad, y movilización asignados al usuario, de acuerdo con guías y protocolos establecido RAP evaluado: si Desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera presencial y haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y Zajuna	
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**: 3 de Julio de 2024 **Actividad:** Reunión con la Coordinación del área de Comercio y Servicios **Fecha 2**: 5 de Julio de 2024 **Actividad:** Reunión con la Coordinación del área de Comercio y Servicios	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias
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 presente mes no se desarrollaron actividades para estaobligación contractual	Ninguna

4	D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con Los lineamientos establecidos.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para estaobligación 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, Territorium, TEAMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.	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 en el siguiente link: Link 1: DOCUMENTOS CONTRACTUALES
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
	H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación	Ninguna

8	vigencia, según corresponda.	contractual	
9	I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se desarrollo curso de inducción al sistema de seguridad y salud en el trabajo el día 15 de Julio de 2024.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias
10	J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realiza las diferentes estrategias para divulgar la información de las convocatorias dispuestas en el SENA por los diferentes canales de difusión.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias
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”.	Se realizo certificación dela siguiente norma: Norma Código: 240201081 Nivel Avanzado Orientar Formación Presencial de acuerdocon procedimientos técnicos y normativa. Vigencia hasta el 15 de Junio de 2025.	Se relacionan actividades desarrolladas en 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 no se desarrollaron actividades para estaobligación contractual	Ninguna

13	M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: 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”	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para estaobligación contractual	Ninguna
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objetocontractual	Se realizó participación en la jornada de reinducción al cargo, rol de instructor ejecución de la FPI.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de 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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 en la planilla No. 1064312405 del periodo de Junio de 2024 de Simple (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto*Ley Antitrámites"*) y los documentos necesarios para el primer pago:

- Planilla de SI contratista
- Certificado de afiliación a EPS y pensión
- RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días
- Certificación (Aptitud) vigente de exámenes pre ocupacionales (3 años)
- Constancia de inducción en seguridad y salud en el trabajo SIGA
- Certificación afiliación a la ARL. En punto N° 7 de contrato SECOP
- Certificación bancaria no superior a 30 días
- Póliza completa con clausulado

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

SARA MARCELA VACCA ARIZA
Contratista
C.C. No. 1.116.239.847

Recibí a satisfacción:

Liliana Urriago Fontal
Supervisora Contrato N.º CO1.PCCNTR.6472029 de 2024
Coordinadora Académica