PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, SEPTIEMBRE de 2024

Señor (a)
John Antonio Castillo Villegas
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6504702
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Agropecuaria y Ambiental
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6504702 del año 2024

Olga Lucia Ceballos Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38876569 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Área Agropecuaria y Ambiental, 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 valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($20.988.062). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2024 por valor TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.125.882).

Cuatro (04) pagos iguales por los meses de agosto 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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, a distancia y/o virtual en cualquier programa de los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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	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. Link1: OLGA_LUCIA_CEBALLOS Link1: OLGA_LUCIA_CEBALLOS

		Ficha 2929928 Programa: Producción Agrícola Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa RAP 1: Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política. RAP 2: evaluar el proyecto analizando el valor del dinero en el tiempo y la sensibilización sobre el costo y la cantidad a producir con base en indicadores financieros. RAP3: Realizar actividades administrativas y de mercadeo en empresas agropecuarias teniendo en cuenta las líneas productivas, desarrollando competencias gerenciales integrales apoyándose en las tecnologías de la información según política empresarial. RAP 4: Participar en las actividades tecnológicas y operativas en la empresa agropecuaria de acuerdo con las líneas productivas propias de su perfil, utilizando técnicas y tecnologías vigentes, automatizadas y sistematizadas según la política empresarial.	

		Ficha: 2825879 Programa: Producción Agrícola Competencia: Orientar el talento humano aplicando la legislación laboral vigente. RAP 1: Implementar estrategias para la vinculación y administración del talento humano de la empresa de acuerdo con la legislación laboral vigente y práctica de manejo, desarrollo y bienestar de personal. Ficha: 2825879 Programa: Producción Agrícola Competencia: Planear la producción según requerimientos del mercado y normas técnicas nacionales vigentes (180). RAP 1: Planear la producción mediante la aplicación de los fundamentos teóricos y prácticos existentes en la organización de los procesos de las empresas agropecuarias, con el uso de herramientas manuales o sistematizadas apoyados en software especializados según normas legales vigentes. RAP 2: Establecer los procedimientos técnicos según operación productiva, definiendo su propósito, alcance, las actividades, etapas, recursos y responsables de las operaciones.	

		RAP 3: Programar actividades en empresas agropecuarias teniendo en cuenta las líneas productivas y desarrollando competencias gerenciales integrales apoyándose en las tecnologías de la información según política empresarial. Ficha: 3012701 Programa: Complementaria Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo. Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa. RAP 1. Identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional. RAP 2. ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, herramientas, técnicas y las políticas de la organización. RAP 3. verificar que la programación de actividades este acorde con técnicas y herramientas de la comunicación organizacional. RAP 4. proponer acciones de mejora según el monitoreo realizado, la estrategia de comunicación y metodología de evaluación.	

		Ficha: 3073556 Programa: Complementaria Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo. Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa. RAP 1. Identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional. RAP 2. ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, herramientas, técnicas y las políticas de la organización. RAP 3. verificar que la programación de actividades este acorde con técnicas y herramientas de la comunicación organizacional. RAP 4. proponer acciones de mejora según el monitoreo realizado, la estrategia de comunicación y metodología de evaluación. Ficha: 2714148 Programa: Producción Agrícola Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa	

		RAP 1: Evaluar el proyecto analizando valor del dinero en el tiempo y la sensibilización sobre el costo y la cantidad a producir con base en indicadores financieros. Ficha: 2714148 Programa: Producción Agrícola Competencia: contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo Con las normas y políticas organizacionales (260). RAP 1: Liquidar nómina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas manuales o sistematizadas según normativa legal vigente. RAP 2: Analizar la situación real de la empresa a partir de la elaboración y aplicación de los indicadores financieros según políticas y normativa legal vigente. RAP 3: Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales. Ficha: 2996131 Programa: Producción Agrícola Competencia: Coordinar proyectos	

		de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa. RAP 1: Identificar el proyecto de acuerdo con el diagnóstico estratégico para la construcción del perfil del proyecto y su etapa de prefactibilidad de acuerdo con las metodologías, normas y protocolos de investigación. RAP 2: Formular la etapa de factibilidad del proyecto incluyendo el estudio de mercado, técnico, organizacional, legal y financiero teniendo en cuenta parámetros de sostenibilidad durante su vida útil.	

2	Asistir, 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 la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

	de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.		
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
5	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 realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus garantizando el número de horas registradas	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
6	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro de formación, los cuales están dispuestos en la plataforma SECOP II para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

	como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.		
7	Apoyar y acompañar a las 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.	Aplica únicamente para instructores del Programa de Articulación con la Educación Media, no obstante, es obligación del instructor realizar el alistamiento en cada una de las ofertas que tenga el centro de formación.	Aplica únicamente para instructores del Programa de Articulación con la Educación Media, no obstante, es obligación del instructor realizar el alistamiento en cada una de las ofertas que tenga el centro de formación. Para la vigencia del mes el instructor esta 100% programado en acciones regulares.
8	Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.	Aplica únicamente para instructores del Programa de Articulación con la Educación Media, no obstante, es obligación del instructor realizar el alistamiento en cada una de las ofertas que tenga el centro de formación.	Aplica únicamente para instructores del Programa de Articulación con la Educación Media, no obstante, es obligación del instructor realizar el alistamiento en cada una de las ofertas que tenga el centro de formación. Para la vigencia del mes el instructor esta 100% programado en acciones regulares.
9	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

	Seguridad de Salud en el Trabajo.		
10	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyó al centro de formación con las siguientes actividades: Fecha: 04 de septiembre de 2024 Actividad: Apoyo en la divulgación de la IV oferta abierta y a distancia – Estrategia SENA al barrio Altobonito.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
11	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 tiene norma de competencia laboral activa desde la siguiente fecha: 20/10/2023 hasta el 20/10/2026	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

12	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 la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

13	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 la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Acompañamiento en la Presentación de los proyectos de la ficha 2760431 del programa gestión de empresas agropecuarias - Auditorio Registro fotográfico legible del certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso ¨Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción¨	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.				
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. 7937402427 de la planilla, operador SOI y período del mes de agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en (53) folios

Cordialmente,

Firma

Olga Lucia Ceballos Rivera

Contratista

C.C. No. 38876569

Recibí a satisfacción:

Firma
John Antonio Castillo Villegas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6504702 de 2024
Coordinador Académico