PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga Septiembre 2024

Señor (a)
OLGA BEATRIZ LADINO SOTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5846699 de 2024
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2024.

Referencia: No (CO1.PCCNTR.5846699) del año 2024

Epifanio Herrera Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.385.765 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, 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 un 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 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 Centro Agropecuario 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. **Fichas: 3058819 3062504 3062492 3077665 3077705** **Programa de formación complementaria:** Trabajador Autorizado para Trabajo en Altura. **Competencia**: **220601038** Trabajar en alturas de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo. **R.A.** 01.Implementar medidas de prevención y protección conforme a actividad y normativa. 02. Aplicar la normativa de trabajo en alturas según requerimientos del sector económico. AA.01. Aplicar medidas de prevención y protección contra caídas de acuerdo a la Normativa Vigente de Trabajo en alturas 02. Verificar el estado de los equipos de protección contra caídas de acuerdo a recomendaciones del fabricante.	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: Planeación de la formación

		03. Usar técnicas de trabajo seguro en alturas según tarea a realizar 04. Aplicar técnicas de rescate y primeros auxilios conforme al plan de emergencia establecido. **Ficha: 3072291 3078910** **Programa de formación complementaria:** Reentrenamiento en Trabajo en Altura para Trabajador Autorizado. **Competencia**: **220601038** Trabajar en alturas de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo. **R.A.** 01.Implementar medidas de prevención y protección conforme a actividad y normativa. 02. Aplicar la normativa de trabajo en alturas según requerimientos del sector económico. AA.01. Aplicar medidas de prevención y protección contra caídas de acuerdo a la Normativa Vigente de Trabajo en alturas 02. Verificar el estado de los equipos de protección contra caídas de acuerdo a recomendaciones del fabricante.	

		03. Usar técnicas de trabajo seguro en alturas según tarea a realizar 04. Aplicar técnicas de rescate y primeros auxilios conforme al plan de emergencia establecido. **Ficha: 3072331 3072457** **Programa de formación complementaria:** Trabajador Entrante en Espacios Confinados **Fase:** Ejecución. **Competencia:** Trabajar en espacios confinados de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo. **R.A.** 01. Aplicar medidas de prevención según normativa vigente. 02. Emplear medidas de protección de acuerdo con las características del espacio confinado. AA. 01. Apropiar el concepto, campo de aplicación, requisitos, alcance y responsabilidades, contenidos en el Reglamento de Seguridad para Trabajos en Espacios Confinados. 02. Seleccionar las medidas de prevención y protección de acuerdo con las características del espacio confinado. 03. Aplicar medidas de prevención y protección para trabajos en espacios confinados	

		de acuerdo a la Normativa Vigente.	
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 instrumentos 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 no se desarrollaron actividades para esta obligación.	Ninguna.
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 esta obligación.	Ninguna.
4	D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación.	Ninguna.
5	E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, DRIVE y otras	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo

	la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas de los cursos complementarios. Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus.	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 Documentos contractuales
7	G. 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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación.	Ninguna
8	H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación.	Ninguna.
9	**I.** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Inducción SST vigente.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias
10	J. 10. Apoyar al centro de formación cuando éste lo	Se divulgaron las ofertas de titulada y complementaria a través de redes sociales con	

	requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	base en los requerimientos del centro.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias
11	K. 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 cuenta con la norma de competencia laboral activa	Se relaciona registro fotográfico del certificado de la norma de competencia vigente en el 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.	Se valoraron los resultados de los aprendices de la ficha: 3025644 correspondiente a Trabajador Entrante en Espacios Confinados, y la ficha 3072291 correspondiente a Reentrenamiento de Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas.	Se relaciona actividad desarrollada en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor correspondientes al portafolio del instructor y planeación de la formación. Portafolio del instructor
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 esta obligación contractual.	Ninguna.

14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realizó la gestión de atención de las solicitudes de formación de las empresas y particulares, información y entrega de requisitos, revisión y ordenamiento de la documentación, programación de los cursos. Se gestiona la relación y documentación de los cursos ante el Ministerio del Trabajo.	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 el Nº 1066466094 de la planilla, operador SIMPLE, periodo agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Epifanio Herrera Mosquera
Contratista
C.C. No. 6.385.765 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Firma
Olga Beatriz Ladino Soto
Supervisor Contrato No 5846699 de 2024
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico