PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, septiembre de 2024

Señor
German Suarez Garcia
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5860614
Coordinador académico

Guadalajara de Buga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5860614 del año 2024

Jonathan Alejandro Muñoz Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061774049 de Popayán, en mi calidad de Instructor del área regular 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: *a) un primer pago correspondiente al mes de febrero*

por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO

SETENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($ 2,828,179) b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo 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.*	Para el mes de septiembre, se imparte formación presencial profesional a las siguientes fichas: **Fichas:** 2991329 **Programa:** Técnico en elaboración de productos alimenticios. **Competencia:** PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS **Resultado:** Preparar recursos para el procesamiento de alimentos de acuerdo con buenas prácticas de manufactura,	Se anexa registro fotográfico. Ver anexo de evidencias pagina 01 a la 12

		procedimientos y manuales técnicos **Lugar:** Casa comunal San Pablo - Restrepo**.** **Ficha:** 3011261 **Programa:** Técnico en elaboración de productos alimenticios **Competencia:** PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS **Resultado:** Preparar recursos para el procesamiento de alimentos de acuerdo con buenas prácticas de manufactura, procedimientos y manuales técnicos **Lugar:** Megacolegio-Trujillo. **Ficha:** 3065236 **Programa:** Higiene y manipulación de alimentos. **Competencia:** Aplicar las buenas prácticas de manufactura en los procesos productivos según legislación vigente **Resultado:** Aplicar prácticas higiénicas y medidas de protección relacionadas en la legislación sanitaria de alimentos	

		Lugar: Calima, Darién.	
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.*	Se asiste y participa en las jornadas de inducción, acompañamiento técnico pedagógico para la gestión y realización de actividades relacionadas con la Formación profesional integral y demás aspectos que fortalecerán los procesos formativos de la estrategia CampeSENA	Se anexa registro fotográfico y listados de asistencia. Ver anexo de evidencias pagina 12-17.
3	*Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de* *formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes Oprevios de acuerdo con lineamientos* *institucionales y necesidades del Centro.*	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación

4	*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.	Durante este mes no se ejecutó 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.*	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.
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 como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.*	Durante el periodo objeto de pago se realizo entrega en la forma dispuesta por la coordinación académica.	Se realizo cargue en SECOP II
7	*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*	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

	de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.		
8	*Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.*	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.
9	*Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.*	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.
10	*Apoyar al centro de formación cuando éste 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	Se adjuntan registro fotográfico. Ver anexo de evidencias pagina 17
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*	Se encuentra en espera de disponibilidad para la inscripción.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".		
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.*	Durante este mes no se ejecutó esta obligación	Durante este mes no se ejecutó 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*	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

	esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".		
14	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Se realiza participación en las jornadas de capacitación y eventos programados por la coordinación académica.	Se anexa soporte de evidencia correspondiente. Pag 18

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.	177924	Restrepo-Trujillo	14 DE AGOSTO DE 2024	28 DE AGOSTO 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, la planilla No. 9471844318 del operador Aportes en línea periodo de Agosto 2024 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 18 folios

Cordialmente,

Firma

Jonathan Alejandro Muñoz Rojas

Contratista

C.C. No. 1061774049

Recibí a satisfacción:

Firma

German Suarez Garcia
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5860614 de 2024

Coordinador académico