PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, noviembre de 2024

Señor (a)
HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5782989
Coordinador de Programas Especiales
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5782989 del año 2024

Jose William Castrillon Cano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.886.355 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Educación Media, 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 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 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:

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 institucionales: **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2724003 **I.E.:** La Buitrera San Gabriel **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **RA:** Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. **Fase:** Evaluación**.** **Fechas:** 6, 13, 20 y 27 de noviembre **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2915499	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia. Pág. 1 a 15

		I.E.: José Maria Villegas **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **RA:** Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. **Fase:** Planeación. **Fechas:** 5, 12, 19 y 26 de noviembre. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2710819 **I.E.:** La Buitrera San Gabriel **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **RA:** Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. **Fase:** Evaluación**.** **Fechas:** 18 y 25 de noviembre. **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2710828 **I.E.:** Antonio Nariño **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **RA:** Elaborar informes originados de las	

		transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. **Fase:** Evaluación**.** **Fechas:** 7, 14, 21 y 28 de noviembre. **Acompañamiento al Desarrollo Curricular de los programas de la coordinación de programas especiales.** **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2915499 **I.E.:** José Maria Villegas **Fecha**: noviembre 8 **Ficha:** 2724003 **I.E.:** La Buitrera San Gabriel **Programa:** Asistencia Administrativa **Fecha:** noviembre 20 **Ficha:** 2710819 **I.E.:** La Buitrera San Gabriel **Programa:** Asistencia Administrativa **Fecha:** noviembre 20 **Ficha:** 2710828 **I.E.:** Antonio Nariño **Programa:** Asistencia Administrativa **Fecha:** noviembre 21	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia. **Páginas**: 16 a 18

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 participó en los encuentros programados por la Coordinación Académica. **Actividad**: Reunión Planeación Estratégica de AEM. **Fechas**: 1, 22 y 29 de noviembre	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia. Pág.: 19
3	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	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Se realiza seguimiento a la Etapa Productiva en las fichas asignadas. **Ficha:** 2915499, 2710809, 2724003 y 2710828 **Programa:** Asistencia Administrativa.	Se anexa registro de seguimiento Etapa Productiva. Páginas 20 a 27
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 periodo no se desarrollaron actividades debido a la migración de la plataforma Territorio a Zajuna.	Se anexa pantallazo de plataforma de Zajuna. Pág. 27

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.	Se realiza entrega de los informes mensuales requeridos para la supervisión del contrato.	Se anexan informes a SECOP II
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.	Se realiza la gestión para la certificación así: **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2724003 **I.E.:** La Buitrera San Gabriel **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2710819 **I.E.:** La Buitrera San Gabriel **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2710828 **I.E.:** Antonio Nariño	Se proyecta la entrega de las actas y reportes de juicios en el transcurso del mes previa revisión para la firma del paz y salvo. Actas de cierre: Acta # 007_2024_2724003_AEM Acta # 007_2024_2710819_AEM Acta # 007_2024_2710828_AEM
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.	Se acatan los lineamientos de forma permanente dentro de la ejecución del contrato.	Actividades relacionadas en el punto 6.
10	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	Se anexa pantallazo de la promoción. Pág. 28

		regular, redes sociales institucionales y de centro. **Actividad**: Se publica flyer de oferta de formación presencial. **Fecha**: noviembre 4	
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 evidencia certificación en la norma con vigencia de la Norma: 20/ 10 /2026	Se anexó en el primer informe.
12	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar gestión documental de cada una de ellas.	Durante este mes se realizaron las siguientes evaluaciones: **Fichas**: 2724003, 2710819, 2710828. **Fase Evaluada**: Evaluación y etapa práctica. **Resultados Evaluados:** • Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. • Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	Se proyecta la entrega de las actas y reporte de juicios en el transcurso del mes previa revisión para firma del paz y salvo. Acta # 006_2024_2724003_AEM Acta # 006_2024_2710819_AEM Acta # 006_2024_2710828_AEM Acta # 004_2024_2915499_AEM

		• Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. • Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. • Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. • Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **Ficha**: 2915499 **Fase Evaluada**: Planeación. **Resultados Evaluados:**	

		• Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. • Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. • Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. • Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. • Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
13	Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como:	Durante este periodo no se desarrollaron actividades planeadas desde el Equipo de Bienestar al Aprendiz y	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

	Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento 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".	las coordinaciones del Centro de formación.	
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

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	259824	Buga – Cali – Buga	05/11/2024	06/11/2024

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 el No. **73969317** de la planilla de Enlace Operativo correspondiente al mes de **octubre** del 2024 y el No. **74417184** de la planilla de Enlace Operativo correspondiente al mes de **noviembre** del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (39) folios

Cordialmente,

Firma

Jose William Castrillon Cano
Contratista
C.C. No. 14.886.355

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5782989
Coordinador de Programas Especiales