PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, noviembre de 2024

Señor (a)
HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5772168
Coordinador de Programas Especiales
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5772168 del año 2024

Julián Alberto Dumanceli Yanten, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.066.261 de Buga, 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA M/CTE. ($ 44.655.450).

a) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 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).

a. **Plazo:** Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2024.

ADICIÓN EN VALOR: **$ 1.488.515**

VALOR TOTAL CON ADICIÓN: **$ 46.143.965**

ADICIÓN EN DÍAS: 10; del 01 de diciembre al 10 de diciembre del 2024.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 Programa: Asistencia Administrativa Ficha: 2710826 I.E: Del Dagua Competencia: Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa. Resultado De Aprendizaje: Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia Pág. 1 a la 20

		Normativa Y Políticas De La Organización Fase: Evaluación Fechas: 5,6, 18 y 25 noviembre Programa: Integración de Operaciones Logísticas Ficha: 2711611 I.E: Colegio Académico Competencia: Despacho de la carga Resultado de aprendizaje: Sugerir soluciones y mejoras en las fallas del servicio, de acuerdo con protocolos de la organización y normativa. Fase: Evaluación Fechas: 7, 14, 21, 28 de noviembre Programa: Integración de Operaciones Logísticas Ficha: 2914855 I.E: Miguel Antonio Caro Competencia: Control de los productos en la cadena de frío Resultado de aprendizaje: Inspeccionar recursos de la actividad de acuerdo con el manual del fabricante Fase: Planeación Fechas: 6, 13, 15, 19 20, 27 de noviembre	

		Programa: Asistencia Administrativa Ficha: 2915440 I.E: Del Dagua Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado de aprendizaje: Reconocer El Documento De Acuerdo Con El Asunto, La Norma Técnica Y Tipo De Texto. Fase: Planeación Fechas: 7, 8, 18 y 25 de noviembre Programa: Integración de Operaciones Logísticas Ficha: 2914885 I.E: Colegio Académico Competencia: Control de los productos en la cadena de frío Resultado de aprendizaje: Inspeccionar recursos de la actividad de acuerdo con el manual del fabricante Fase: Planeación Fechas: 5, 12, 19 y 26 de noviembre Programa: Asistencia Administrativa Ficha: 3094968 I.E: Santa Teresita Competencia: Inducción Resultado de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con	

		su proyecto de vida y el desarrollo profesional. Fase: Análisis Fechas: 20 y 27 de noviembre	
2	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.	Se participó en los encuentros programados por la Coordinación Académica. Actividad 1: Capacitación diligenciamiento del formato 023. Fecha: 1 de noviembre Actividad 2: Lineamientos procesos de cierre vigencia 2024 Fecha: 12 de noviembre	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia - se anexa correo de citación. Pág. 21 a la 23
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.	Se participo del proceso de inducción según programación asignada por la coordinación académica. Nombre de la IE Santa Teresita Programa: Asistencia Administrativa FICHA: 3094968	Actividades relacionadas en el punto 1.
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los		Se anexa registro de

	aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Se realiza seguimiento a la Etapa Productiva en las fichas asignadas. Ficha: 2710826 Programa: Asistencia Administrativa Ficha: 2711611 Programa: Integración de Operaciones Logísticas Ficha: 2915440 Programa: Asistencia Administrativa Ficha: 2914885 Programa: Integración de Operaciones Logísticas Ficha: 2914855 Programa: Integración de Operaciones Logísticas	seguimiento Etapa Productiva. Pág. 24 a la 38
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. 39
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	Se realiza la entrega de los informes mensuales requeridos para la supervisión del contrato.	Se anexan informes a SECOP II.

	necesarios para la liquidación del contrato.		
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 de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.	Se realiza la gestión para la certificación **IE: Del Dagua** **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha:** 2710826 **Ciudad:** Dagua **IE: Colegio Académico** **Programa:** Técnico en Integración de Operaciones logísticas **Ficha:** 2711611 **Ciudad:** Buga Se realiza proceso de matrícula ficha calendario B **IE: Santa Teresita** **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha:** 3094968 **Ciudad:** Buga	Se proyecta la entrega de las actas y reporte de juicios en el transcurso del mes previa revisión para la firma del paz y salvo. Actas de cierre Acta_No.007_2024_2710826 Acta_No.007_2024_2711611 Reporte de Juicios evaluativos. Se anexa formato de recibido firmado, Pág 41
8	Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.	Según manual de articulación GFPI-M-004 para calendario A se realizará el alistamiento en los meses de septiembre y	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

		octubre, para calendario B en los meses de abril y mayo.	
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 éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgaciones institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro. Actividad: Se publica flyer cumpleaños del CAB Agropecuario de Buga Fecha: 06 de noviembre.	Se anexa pantallazo de la promoción. Pág. 42
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 en el mes 02 - 2024	Se anexó certificación en el primer informe.
12	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la	Se registra la valoración de los RA de aprendizaje de las fichas.	Se proyecta la entrega de las actas y reporte de juicios en el transcurso del mes previa

	planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.	**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Fichas:** 2710826 **IE:** Del Dagua **Fase Evaluada:** Evaluación. **Programa:** Técnico en Integración de Operaciones Logísticas **Fichas:** 2710826 **IE:** Del Dagua **Fase Evaluada:** Evaluación.	revisión para firma del paz y salvo. Acta_No.008_2024_2710826 Acta_No.008_2024_2711611 Reporte de Juicios evaluativos
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".	Durante este periodo no se desarrollaron actividades planeadas desde el Equipo de Bienestar al Aprendiz y las coordinaciones del Centro de formación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación

14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes se ejecutaron las siguientes actividades. Actividad 1: Asistir a la Feria Empresarial de la IE Agrícola de Guadalajara de Buga Fecha: 8 de noviembre del 2024.	Se anexa evidencia. Pág. 44

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	240824	Buga-Dagua-Buga	29 octubre de 2024	30 octubre de 2024
2	260124	Buga-Dagua-Buga	5 noviembre de 2024	8 noviembre de 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 De planilla 7943308051 expedido por SOI pagos de seguridad social

correspondientes al mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (58) folios

Cordialmente,

Firma

Julián Alberto Dumanceli Yanten

Contratista: No. CO1.PCCNTR.5772168

C.C. No. 1.115.066.261

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5772168
Coordinador de Programas Especiales