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.5779562
Coordinador Académico
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5779562 del año 2024

Diana Paola Castaño Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No.31.644.931 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con le Media Técnica, 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 SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS MCTE ($ 46,143,965). 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) c. un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($1,488,515).

AD'ICION EN VALOR **1.488.515**

VALOR TOTAL CON ADICION **46.143.965**

Adición en días: Diez (10) días; Del 01 de diciembre al 10 de diciembre.

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:

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. **Programa:** ***TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.*** **Ficha:** 2914880 **IE. José Antonio Aguilera San Pedro.** **Fase: Planeación** **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia (Sofia_LMS) Pág. 1 a la 12.

		Resultado de Aprendizaje: 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 **Fechas:** 18,25 de noviembre de 2024. **Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **Ficha:** 2914882 **IE. José Antonio Aguilera – San Pedro.** **Fase: Planeación** **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado de Aprendizaje:** 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. **Fechas:** 5,19,26 noviembre de octubre de 2024.	

		Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Ficha:** 2915496 **IE. José Antonio Aguilera – San Pedro.** **Fase: Planeación** **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado de Aprendizaje:** 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. **Fechas:** 6,13 de noviembre de 2024. **Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **IE. José Félix Restrepo – Restrepo**. **Ficha:** 2915468 **Fase: Planeación** **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado de Aprendizaje:** 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. **Fechas:** 7,14 de noviembre de 2024. **Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **IE. Claretiano Santa Dorotea** **Ficha:** 3094971 **Fase: Análisis** **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Resultado de Aprendizaje:** Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. **Fechas:** 05 de noviembre de 2024. **Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **IE. Claretiano Santa Dorotea** **Ficha:** 3094972 **Fase: Análisis** **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	

		Resultado de Aprendizaje: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. **Fechas:** 05 de noviembre de 2024. **ACTIVIDAD:** Comité Acompañamiento Técnico. IE AGUACLARA **Ficha:** 2915496 **Fecha:** 18 de noviembre de 2024. **ACTIVIDAD:** Comité Acompañamiento Técnico. IE JOSÉ FÉLIX RESTREPO **Ficha:** 2915468 **Fecha:** 21 de noviembre de 2024. **Programa:** ***TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.*** **Ficha:** 2914880-2914882 **IE. José Antonio Aguilera San Pedro.** **Actividad:** Muestra Empresarial **Fecha:** 22 de noviembre.	Acompañamiento Técnico-pedagógico se anexa, registro fotográfico, listado de asistencia. Pág. De la 12 a la 13

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:** **Desarrollo curricular** **Fecha:** 01,08,12,22,29 de octubre de 2024	Se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia – se anexa correo de citación.
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. Para el calendario B la Inducción se realizó durante el periodo del mes de octubre.	Durante este periodo no se realizó esta actividad. Durante este periodo no se realizó esta actividad.

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 de las fichas asignadas. **Programa:** Asistencia Administrativa. Grados 10. **Ficha:** 2914880 **Ficha:** 2914882 **Ficha:** 2915468 **Ficha:** 2915496	Se anexa seguimiento a etapa productiva. Pág. 17 a la 24.
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 desarrollaron actividades debido a la migración de la plataforma Territorium a Zajuna.	Se anexa pantallazo de plataforma de Zajuna. Pág. 24.
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 la entrega de los informes mensuales requeridos para la supervisión del contrato	Se anexan informes a 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 de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.
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 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 el flyer: Oferta del Mercado Campesino en el Centro Agropecuario de Buga. **Fecha:** 8 de noviembre de 2024.	Se anexa pantallazo de la promoción. Pág. 26.

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”.	Pendiente de la oferta por el centro de formación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.
12	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación	Se registra la valoración de los resultados de aprendizaje de las siguientes fichas: **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 3094971 **IE:** Colegio Claretiano Santa Dorotea. **Fase:** Inducción **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 3094972 **IE:** Colegio Claretiano Santa Dorotea. **Fase:** Inducción **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2914880 **IE:** José Antonio Aguilera **Fase:** Planeación **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2914882	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_No.001_2024_3094971 AEM Acta_No.001_2024_3094972 AEM Acta_No.004_2024_2914880 AEM Acta_No.004_2024_2914882 AEM Acta_No.004_2024_2915496 AEM Acta_No.004_2024_2915458 AEM Reporte de juicios evaluativos.

		IE: José Antonio Aguilera **Fase:** Planeación **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2915496 **IE:** Aguaclara **Fase:** Planeación **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2915468 **IE:** José Félix Restrepo. **Fase:** Planeación	
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	Durante este mes no se ejecutó esta obligación. Se anexa Reporte de horas mes de noviembre.	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.	240524	Buga_Restrepo_Buga	30 octubre de 2024	30 octubre de 2024
2.	257924	Buga_Restrepo_Buga	05 noviembre de 2024	06 noviembre de 2024
3.				

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. 73768932 de la planilla, expedida por ARUS correspondiente al mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites

Evidencias en (41) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA PAOLA CASTAÑO RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 31.644.931

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR HERNAN LOPEZ MENDEZ
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5779562
Coordinador Académico