PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Diciembre de 2024

Señor (a)
HÉCTOR HERNÁN LÓPEZ MÉNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5778214
Coordinador de Programas Especiales
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5778214 del año 2024

AURA MARIA AGUADO TASCON, identificada con la cédula de ciudadanía No**. 29.785.763** de San Pedro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la educación 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROSCIENTOS 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).

ADICION EN VALOR: **$ 2.381.624**

VALOR TOTAL CON ADICIÓN: **$ 46.143.965**

Adición en días: **16**; Del 01 de diciembre al 16 de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 16 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..	Acompañamiento al Desarrollo Curricular de los programas de la coordinación de programas especiales. **Programa: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** COLEGIO CLARETIANO SANTA DOROTEA **Ficha: 2857120-2856097** **Fecha:** 05 de Diciembre	Acompañamiento tecnopedagogico, se anexa registro fotográfico y/o listado de asistencia. Pág 1 a 2
2	Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

	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.		
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	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.	Durante este periodo no se desarrollo esta actividad	Durante este periodo no se desarrollo esta actividad
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 Pag 7
6	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas	Se realiza la entrega de los informes mensuales	Se anexan informes a SECOP II.

	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.	requeridos para la supervisión 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 así: Ficha: 2710843 IE: José María Villegas Programa de formación: Técnico Asistencia Administrativa Ciudad: Buga Ficha: 2710817 IE: Aguaclara Programa de formación: Técnico Asistencia Administrativa Ciudad: Tuluá Ficha: 2710807 IE: LITECOM Programa de formación: Técnico Asistencia Administrativa Ciudad: Jamundi Ficha: 2710818 IE: LITECOM Programa de formación: Técnico Asistencia Administrativa Ciudad: Jamundi	Actas y pantallazos ACTA No. 007_2024_#2710843_AEM ACTA No. 007_2024_#2710817_AEM ACTA No. 007_2024_#2710807_AEM ACTA No. 007_2024_#2710818_AEM Reporte de juicios evaluativos Pág. 07 a 09
8	Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del	Según manual de articulación GFPI-M-004 para calendario A se	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

	calendario A y B de la vigencia, según corresponda.	realizará el alistamiento en los meses de septiembre y 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 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 divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro. **Actividad:** Se publican los flyers Oferta Centro Agropecuario de Buga	Se anexa pantallazo de la promoción. Pág. 10
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 fecha de expedición 20 octubre de 2023.	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 la gestión	Durante este mes se realizaron las siguientes evaluaciones: Fichas: 2710843 IE: José María Villegas Programa: Técnico Asistencia Administrativa	Se anexa evidencia en informe del mes y pantallazo de juicios ACTA No. 006_2024_#2710843_AEM ACTA No. 006_2024_#2710818_AEM

	documental de cada una de ellas.	Fase evaluada: Evaluación y Etapa practica Fichas: 2710818 IE: LITECOM Programa: Técnico Asistencia Administrativa Fase evaluada: Evaluación y Etapa practica Fichas: 2710807 IE: LITECOM Programa: Técnico Asistencia Administrativa Fase evaluada: Evaluación y Etapa practica Fichas: 2710817 IE: AGUACLARA Programa: Técnico Asistencia Administrativa Fase evaluada: Evaluación y Etapa practica	ACTA No. 006_2024_#2710807_AEM ACTA No. 006_2024_#2710817_AEM Pág. 11 a 15
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,	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.

	actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".		
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes se solicito el apoyo para las siguientes Actividades: Actividad: Gestión Documental, actualización, registro de archivos físicos y digitales del programa Fechas: Diciembre 02, 03, 05, 06, 10, 11, 12, 13 y 16 Actividad: Asistencia a Ceremonia de grados Fecha: 05 de diciembre	Ver informe de evidencias paginas 16 a 26

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
NA	NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	NA	NA

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 pago de seguridad social correspondiente al mes de Noviembre con número 794681195 y Diciembre con número 7950703525 1iquidada por Nuevo SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (33) folios

Cordialmente,

Firma

AURA MARIA AGUADO TASCON

Contratista

C.C. No. 29.785.763

Recibí a satisfacción:

Firma

HÉCTOR HERNÁN LÓPEZ MÉNDEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5778214

Coordinadora de Programas Especiales