PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buga, Abril de 2021

Señor (a)
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **2223568-2021**
Coordinadora Académica
Area Agroindustria-Industria
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Abril de 2021**

Referencia: No CO1.PCCNTR.**2223568-2021**

ALVARO JOSE GALARZA RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.701.409 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia Comercio y Servicios, 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 de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($33.155.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Veintiun (21) días del mes de febrero por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETENCIENTOS PESOS M/CTE ($2.667.700), b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el (31) de (Octubre) de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios temporales como instructor de acciones regulares de la modalidad virtual en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	**A**_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, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Ejecución de las actividades de formacion y acompañamiento del programa en los estándares de formación virtual. Programa: English Dot Works Fichas: 2297973 English Dot Works Beginner 2297974 English Dot Works Beginner 2297986 English Dot Works Beginner 2297987 English Dot Works Beginner	**En el aplicativo LMS**: • Sesiones en línea • Guias de aprendizaje • Portafolio de evidencias del aprendiz
2	**B**_Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Primer encuentro con los aprendices de las siguientes fichas de la complementaria virtual: Programa: English Dot Works Fichas: 2297973 English Dot Works Beginner 2297974 English Dot Works Beginner 2297986 English Dot Works Beginner 2297987 English Dot Works Beginner	**En el aplicativo LMS**: • Sesiones en línea • Foro social • Sondeo de conocimientos previos
3	**C**_Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las	Se cumplen con los lineamientos estipulados en:	**En el aplicativo LMS**: • Desarrollar la Guia de Aprendizaje • Sesiones en línea y

	actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos	**GFPI-P-006**: Ejecución de la formación profesional integral. **GFPI-G-014_Vr. 4** Guia de orientaciones para la formación AVA (ambientes virtuales de aprendizaje) Encuentros sincronicos (sesiones en línea) y asincrónicos (sala chat) durante el proceso formativo en la siguiente ficha: Programa: English Dot Works Fichas: 2297973 English Dot Works Beginner 2297974 English Dot Works Beginner 2297986 English Dot Works Beginner 2297987 English Dot Works Beginner	sala chat • Seguimiento _ reporte de registro de ingresos • Seguimiento _ reporte de avance de actividades
4	**D**_Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Uso permanente de las herramientas de la plataforma Territorium de acuerdo a los lineamientos de **GFPI-G-014_Vr. 4** Guia de orientaciones para la formación AVA (ambientes virtuales de aprendizaje) Programa: English Dot Works	**En el aplicativo LMS**: • Sesiones en línea • Scorm • Evaluaciones • Foros • Portafolio del aprendiz

		Fichas: 2297973 English Dot Works Beginner 2297974 English Dot Works Beginner 2297986 English Dot Works Beginner 2297987 English Dot Works Beginner	
5	**E**_Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada por la coordinación academica en el Centro Agropecuario de Buga	Se evalua y se retroalimenta en los tiempos establecidos para la formación virtual en la ficha: Programa: English Dot Works Fichas: 2297973 English Dot Works Beginner 2297974 English Dot Works Beginner 2297986 English Dot Works Beginner 2297987 English Dot Works Beginner	**En el aplicativo LMS**: • Centro de calificaciones • Sincronizacion de Raps • Reporte de juicios
6	**F**_Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No Aplica

	que sea convocado.		
7	**G**_Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Realizar retención escolar por medio de acompañamiento permanente al aprendiz. Programa: English Dot Works Fichas: 2297973 English Dot Works Beginner 2297974 English Dot Works Beginner 2297986 English Dot Works Beginner 2297987 English Dot Works Beginner	**En el aplicativo LMS**: • Reporte de seguimiento a los aprendices • Informe trimestral de retención
8	**H**_Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Actualmente no tengo bajo mi responsabilidad elementos y bienes de la entidad.	No Aplica
9	**I**_Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato	Se da cumplimiento a esta directriz dentro de los tiempos establecidos por la coordinación academica	**En el Drive**: • Evidencias • Informes mensuales **En el Secop II:** • Gestión Financiera • Gestión Contractual
10	**J**_Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No Aplica

11	**K**_Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No Aplica
12	**L**_Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se evalua y se retroalimenta en los tiempos establecidos para la formación virtual en la ficha: Programa: English Dot Works Fichas: 2297973 English Dot Works Beginner 2297974 English Dot Works Beginner 2297986 English Dot Works Beginner 2297987 English Dot Works Beginner De manera oportuna se informa al coordinador académico, lo relacionado al desarrollo del proceso formativo y las respectivas novedades.	**En el aplicativo LMS**: • Centro de calificaciones • Sincronizacion de Raps
13	**M**_Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No Aplica
14	**N**_Aplicar y hacer cumplir el	Durante el desarrollo	**En el aplicativo LMS**:

	reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	de los procesos formativos, y de manera permanente se implementa lo establecido en los documentos en mención garantizando que el reglamento del aprendiz este publicado en el ambiente de formación.	• Publicacion del reglamento del aprendiz Sena
15	**O**_Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No Aplica
16	**P**_Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Se realizan las capacitaciones propuestas por el centro de formación y se utilizan los lineamientos del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN para diligenciar los documentos concernientes a la formación virtual, para el caso las diapositivas de las sesiones en línea se realizan en las plantillas del SIGA. Se realizó curso de inducción y/o reinducción aplicativo Si contratistas.	• Actas y listados de asistencia • Informe contractual GTH-F-062 V08 y anexos • Certificado de inducción y/o reinducción SST aplicativo Si contratistas

17	**Q**_Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No Aplica
18	**R**_Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No Aplica
19	**S**_Aplicar al proceso de 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" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Pendiente por iniciar proceso de certificación.	Certificado de norma de competencia vigente.
20	**T**_Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No Aplica
21	**U**_Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	Actas, listados de asistencias

22	**V**_Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		Registro de actividad en acta.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. De la Planilla 9418027951 expedido por Aportes en Línea, correspondiente al mes de **Marzo de 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
ALVARO JOSE GALARZA RUIZ
Contratista
C.C. No. 14.701.409

Recibí a satisfacción:

Firma
LILIANA URRIAGO FONTAL
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2223568 de 2021
Coordinadora Academica
Area Agroindustria-Industria