PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Mayo 2021

Señor (a)
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.2218185 del año 2021
Instructor con funciones de Coordinador(a) Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2218185 del año 2021

WILSON RENDÓN GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.293.244 de Itagui (Ant), en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($39.634.400). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticinco (25) días del mes de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE.($3.429.900). b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000) y un ultimo pago correspondiente a los quince (15) días del mes de diciembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE.($1.905.500)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales por periodos fijos para impartir formación, asistencia técnica y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el centro agropecuario de Buga en los programas de oferta regular del centro.

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	Impartir formación a las fichas según lo establecido en la programación: **Ficha:** 2237066 **Programa de formación:** Gestión contable y financiera	• Registro inansistencia del aprendiz en SOFIA PLUS. • Planeación pedagógica del proyecto formativo.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	**Competencia:** Reconocer los recursos financieros **Ficha:** 2280803 **Programa de formación:** Gestión contable y financiera **Competencia:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática. **Ficha:** 2237050 **Programa de formación:** Gestión del talento humano **Competencia:** Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. **Ficha:** 2056725 **Programa de formación:** Gestión contable y financiera **Competencia:** Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización **Ficha:** 2024352 **Programa de formación:** Gestión contable y financiera **Competencia:** Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización. **Ficha:** 2280467	• Guías de aprendizaje. • Instrumentos de evaluación. • Evento programado en sofia plus. • Correos de conformación de equipos de desarrollo curricular

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Programa de formación: Gestión del talento humano **Competencia:** Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. **Ficha:** 2066361 **Programa de formación:** Gestión Documental **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **Ficha:** 2066366 **Programa de formación:** Gestión Documental **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	
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.	No se realizó en el período	Ninguna
3	**C.** Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las 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.	Se realizó acompañamiento a los aprendices a través de las acciones de formación.	Correos electrónicos dirigidos a los aprendices en respuesta al desarrollo de las evidencias de aprendizaje.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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..	Organizar el contenido de material de apoyo a la formación en las fichas de los programas de gestión documental	Plataforma Territorium: • Perfil de instructor. • Anuncio. • Contenido del Curso.
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.	No se realizó en el período	Ninguna
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 que sea convocado.	Revisión individual de las guías de aprendizaje con la pedagoga Astrid Lili Puerta.	Intercambio de correos electrónicos sobre recomendaciones y ajustes a las guías de aprendizaje.
7	**G.** Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	No se realizó en el período	Ninguna
8	**H**. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se realizó en el período	Ninguna
9	**I.** Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la	Se realizo entrega de informe mensual,	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/168dAzlPVjl_ukt

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	evidencias y documentación para secop.	OoC7n8bu00j - Carpeta Evidencias. - Carpeta Informes Mensuales. • SECOP: - Gestion 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.	Me encuentro matriculado en los cursos: Planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral Formación LMS para instructores SENA	• Listados de asistencia • Registro fotográfico
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.	No se realizó en el período	Ninguna
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	No se realizó en el período	Ninguna

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		
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.	No se realizó en el período	Ninguna
14	**N.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación..	Se realiza control de asistencias y de entrega de evidencias	Listados de asistencia y drive de entrega de evidencias para cada una de las fichas.
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.	No se realizó en el período	Ninguna
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.	Me encuentro certificado en inducción y reinducción SST aplicativo si contratistas.	Certificado de inducción y reinducción SST aplicativo Si contratistas..
17	**Q.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se realizó en el período	Ninguna

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
18	**R.** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizó en el período	Ninguna
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.	Me encuentro certificado en la norma 240201056 – Versión: 1 con fecha 25 de noviembre de 2019. Vigencia: 25/11/2022	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.	No se realizó en el período	Ninguna
21	**U.** Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizó en el período	Ninguna
22	**V.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizó en el período	Ninguna

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 tramite 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 planilla **7787250342** de SOI del mes de abril de 2021. (Decreto ley 2106 de 2019 – “Decreto ley antitrámites)

Cordialmente,

Firma
Wilson Rendón Giraldo
Contratista
C.C. No. 71.293.244

Recibí a satisfacción:

Firma
Clara Ximena Bolaños Betancourt
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2218185 del año 2021
Instructor con funciones de Coordinador(a) Académico