PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, mayo de 2021

Señor
DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2214378 del año 2021
Coordinador Academico
Centro Agropecuario de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2214378 del año 2021

MEY KWANG CHIA LONDOÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.683.024 de Palmira - Valle en mi calidad de Contratista del SENA, 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 valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($37.220.767). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($2.921.767) b) Nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000) cada una

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios temporales como instructor del programa Articulación con la Educación Media –AEM- del Centro Agropecuario de Buga

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Nombre de la IE: **SAN VICENTE - BUGA** Programa: OPERACIÓN DE EVENTOS Fase: Ejecución Grado: 11 Fichas: 2101626 – 2101647 Fecha: 3 de mayo Actividad: Reunión con docentes de la Institución Educativa para revisión de la ruta de aprendizaje y continuidad a la planeación y desarrollo de la guía correspondiente a la Fase Ejecución. Nombre de la IE: **AGRICOLA GUADALARA DE BUGA** Programa: OPERACIÓN DE EVENTOS Ficha: 2101818 Fase: Ejecución Grado: 11 Fecha: 5 de mayo Actividad: Reunión con docentes de la Institución Educativa para revisión de la ruta de aprendizaje y continuidad a la planeación y desarrollo de la guía correspondiente a la Fase Ejecución. **IE: ROSA ZÁRATE DE PEÑA - DAPA** Ficha: 2101656	Se entregan las respectivas evidencias tales como: Mensajes de correo electrónico

		Fase: Ejecución Grado: 11 Fecha: 5 de mayo Actividad: Reunión con docentes de la Institución Educativa para revisión de la ruta de aprendizaje y continuidad a la planeación y desarrollo de la guía correspondiente a la Fase ejecución. **IE: ROSA ZÁRATE DE PEÑA - DAPA** Ficha: 2288867 Fase: Inducción Grado: 10 Fecha: 4 de mayo Actividad: Reunión con docentes de la Institución Educativa para revisión de la ruta de aprendizaje y continuidad a la planeación y desarrollo de la guía correspondiente a la Fase análisis. **I.E. ÁNGEL CUADROS - SEDE PRINCIPAL** Ficha: 2294558 Fase: Inducción Grado: 10 Fecha: 3 de mayo Actividad: Reunión con docentes de la Institución Educativa para revisión de la ruta de aprendizaje y continuidad a la planeación y desarrollo de la guía correspondiente a la Fase análisis.	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de	No aplica para el mes del reporte	Ninguna

	programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No aplica para el mes del reporte	Ninguna
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas: Nombre de la IE: **SAN VICENTE - BUGA** Programa: OPERACIÓN DE EVENTOS Grado 11-1 Ficha: 2101626 Grado 11-2 Ficha: 2101647 Fase: Ejecución Fecha: Abril 15 - Mayo 15 2021 AP5: DISPONER ELEMENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE EVENTOS. • Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos • Manejar los formatos requeridos para los diferentes reportes, de acuerdo con los estándares de la empresa • Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	Registro Fotográfico/Pantallazo

		• Generar procesos autónomos yde trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. • Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos. • Determinar el protocolo de servicio conforme al tipo del evento y a los procedimientos de la organización. • Revisar el estado de los activos y reportar inconsistencias y deficiencias de funcionamiento en materiales, productos y/o equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos." • Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el • Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas para el desempeño de su labor. Nombre de la IE: **AGRICOLA GUADALARA DE BUGA** Programa: OPERACIÓN DE EVENTOS Grados 11, Ficha: 2101818	

		Fase: Ejecución Fecha: Abril 15 - Mayo 15 2021 AP5: DISPONER ELEMENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE EVENTOS. • Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos • Manejar los formatos requeridos para los diferentes reportes, de acuerdo con los estándares de la empresa • Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. • Generar procesos autónomos yde trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. • Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos. • Determinar el protocolo de servicio conforme al tipo del evento y a los procedimientos de la organización. • Revisar el estado de los activos y reportar inconsistencias y deficiencias de funcionamiento en materiales, productos y/o	

		equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos." • Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el • Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas para el desempeño de su labor. **IE: ROSA ZÁRATE DE PEÑA - DAPA** Grado 11, Ficha: 2101656 Fase: Ejecución Fecha: Abril 15 - Mayo 15 2021 AP5: DISPONER ELEMENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE EVENTOS. • Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos • Manejar los formatos requeridos para los diferentes reportes, de acuerdo con los estándares de la empresa • Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. • Generar procesos autónomos yde trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados	

		hacia el desarrollo humano integral. • Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos. • Determinar el protocolo de servicio conforme al tipo del evento y a los procedimientos de la organización. • Revisar el estado de los activos y reportar inconsistencias y deficiencias de funcionamiento en materiales, productos y/o equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos." • Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el • Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas para el desempeño de su labor. **IE: ROSA ZÁRATE DE PEÑA - DAPA** Ficha: 2288867 Fase: Inducción Grado: 10 Fecha: Abril 15 - Mayo 15 2021 AP1: APROPIAR ENFOQUE FORMATIVO SENA DESDE LOS REFERENTES DOCUMENTALES • Reconocer el rol de los participantes en el proceso	

		formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional" • Identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. • Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles." • Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. • Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. **I.E. ÁNGEL CUADROS - SEDE PRINCIPAL** Ficha: 2294558 Fase: Inducción Grado: 10 Fecha: Abril 15 - Mayo 15 2021 AP1: APROPIAR ENFOQUE FORMATIVO SENA DESDE LOS REFERENTES DOCUMENTALES • Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los	

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional"
• Identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
• Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles."
• Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
• Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td>
<td>Cumplimiento de los lineamientos estipulados en la GFPI-P-006: Ejecución de la formación profesional integral y el GFPI-M-004 Manual para la articulación del SENA con la educación media.
<table>
<tr><th>HORAS</th><th>FICHA</th></tr>
<tr><td>24</td><td>2101626</td></tr>
<tr><td>24</td><td>2101647</td></tr>
<tr><td>24</td><td>2101818</td></tr>
<tr><td>16</td><td>2101656</td></tr>
<tr><td>32</td><td>2288867</td></tr>
<tr><td>40</td><td>2294558</td></tr>
</table>
</td>
<td>En el aplicativo LMS:
- Documentos soportes de los procedimiento GFPI-P-006. GFPI-M-004</td>
</tr>
</table>

6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participación de los proyectos formativos desarrollados en las jornadas de desarrollo curricular.	Ninguna
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**IE: ROSA ZÁRATE DE PEÑA - DAPA** Ficha: 2288867 Fase: Inducción Grado: 10 AP1: APROPIAR ENFOQUE FORMATIVO SENA DESDE LOS REFERENTES DOCUMENTALES • Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional" • Identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. • Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles." • Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. • Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las	En el aplicativo SofiaPlus se evidencia: - Resultados Evaluados https://drive.google.com/drive/folders/1A6JQbcaNldjpRyndsYU41tDt964a6wUI

		competencias del programa formación, con base en la política institucional. **I.E. ÁNGEL CUADROS - SEDE PRINCIPAL** Ficha: 2294558 Fase: Inducción Grado: 10 AP1: APROPIAR ENFOQUE FORMATIVO SENA DESDE LOS REFERENTES DOCUMENTALES • Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional" • Identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. • Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles." • Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. • Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa	

		formación, con base en la política institucional. ***Nota:*** *Resultados Evaluados Comunicado del 10 de Mayo de 2021, SENA Valle adopta medidas de flexibilización por la actual contingencia.*	
8	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 aplica para el mes del reporte.	Ninguna
9	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.	En las visitas realizadas a las IE, se hace el seguimiento permanente al proceso de articulación. Al finalizar cada fase del proyecto se realiza el acta de comité de evaluación y seguimiento donde se evidencia el avance del proceso formativo con el equipo de docentes de la IE. Durante las jornadas de formación se verifican los listados de los aprendices matriculados, y sus novedades.	En el aplicativo SofiaPlus se evidencia: - Resultados Evaluados - Registro de Inasistencia
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	Ninguna

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En los procesos formativos se hace énfasis en el cumplimiento del mismo, el cual fue apropiado por los aprendices durante el inicio de la formación	Actas
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	Ninguna
13	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.	En los procesos formativos y reuniones programadas por el centro de formación se acatan las normas, y se elaboran actas según las necesidades.	Acta
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para el mes del reporte	Ninguna
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para el mes del reporte	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.	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 el No. 7786047772 de la planilla, expedida por SOI correspondiente al mes de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
Mey Kwang Chia Londoño
Contratista
C.C. No. 29.683.024

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2214378 del año 2021
Coordinador Academico