PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Junio de 2021

Señor
JOHN ANTONIO CASTILLO VILLEGAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2197041 de 2021
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Programas Agropecuaria y Ambiental

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Junio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2197041 DE 2021

ALDEMAR VARGAS MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.480.514 de Buga (VALLE), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Área Agropecuaria y Ambiental, 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 CUARENTA MILLONES QUINCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($40.015.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE ($3.811.000) cada uno. b) Un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($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 Específicas: (Se relacionan las actividades y evidencias correspondientes al periodo del 16 de mayo al 16 de junio de 2021)

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	Se realizaron actividades de formación y de acompañamiento de los siguientes programas de formación.	Evidencias de sesiones desarrolladas. Reporte de asistencia del proceso formativo.

	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.	**Programa**: TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA **Ficha**: 2236542 **Programa**: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS **Ficha**: 2166343 **Ficha**: 2056726 **Programa**: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES **Ficha**: 2033837 **Ficha**: 2185845 **Programa**: TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA **Ficha**: 2279742	
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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
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 cumplen con los lineamientos estipulados en: **GFPI-P-006**: Ejecución de la formación profesional integral. Encuentros sincrónicos (sesiones en línea) y asincrónicos (sala chat) durante el proceso formativo, prácticas presenciales en el centro de formación en la siguiente ficha:	Evidencias de sesiones desarrolladas. Reporte de asistencia del proceso formativo. Actas de reuniones de equipo ejecutor del programa de formación que imparten. **En el aplicativo LMS**: • Sesiones en línea y sala chat • Seguimiento _ reporte de registro de ingresos • Seguimiento _ reporte de avance de actividades

		Programa: TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA **Ficha**: 2236542 **Programa**: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS **Ficha**: 2166343 **Ficha**: 2056726 **Programa**: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES **Ficha**: 2033837 **Ficha**: 2185845 **Programa**: TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA **Ficha**: 2279742	
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 herramientas tecnológicas y la plataforma Territorium **Programa**: TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA **Ficha**: 2236542 **Programa**: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS **Ficha**: 2166343 **Ficha**: 2056726 **Programa**: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES **Ficha**: 2033837 **Ficha**: 2185845 **Programa**: TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA **Ficha**: 2279742	Evidencias de sesiones desarrolladas. Reporte de asistencia del proceso formativo. **En el aplicativo LMS**: • Sesiones en línea y sala chat • Seguimiento _ reporte de registro de ingresos • Seguimiento _ reporte de avance de actividades

5	**E**_Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada por la coordinación académica en el Centro Agropecuario de Buga	Para el presente mes se adelantaron las siguientes actividades de evaluación en el proceso formativo. **Programa**: TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA **Ficha**: 2279742 **Actividad de evaluación realizada**: Exposición sobre la historia de las cosas. **Programa**: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS **Ficha**: 2056726 **Actividad de evaluación realizada**: Exposición sobre la historia de las cosas.	Evidencias de actividades de evaluación desarrolladas.
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.	Se participa activamente en encuentros pedagógicos, jornadas de desarrollo curricular y demás, programadas por la coordinación académica y los equipos ejecutores.	Actas o informes de reuniones de equipo de desarrollo curricular del programa de formación asignado y demás.
7	**G**_Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se desarrolla actividades lúdicas a través del uso de herramientas tecnológicas para contribuir a la permanencia de los aprendices	Evidencias de sesiones desarrolladas. Reporte de asistencia del proceso formativo.
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.	Actualmente no tengo bajo mi responsabilidad elementos y bienes de la entidad.
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	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro.	Informe contractual GTH-F-062 V08 Informe mes objeto de cobro Se entiende que el presente informe corresponde a la evidencia y no requiere una

	elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato		carpeta específica como anexo para esta obligación.
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.	Se participa de la acción de formación PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICASDIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL **Ficha: 2281138**	Evidencias de sesiones desarrolladas.
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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
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	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
14	**N**_Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el desarrollo de los procesos formativos, y de manera permanente se implementa lo establecido en los documentos en mención garantizando el	Listados de asistencia.

		cumplimiento de los mismos.	
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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
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	La documentación presentada en el siguiente informe se realizó teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de gestión de calidad.	Informe contractual GTH-F-062 V08 Informe mes objeto de cobro Se entiende que el presente informe corresponde a la evidencia y no requiere una carpeta específica como anexo para esta obligación.
17	**Q**_Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realiza apoyo en la promoción de la oferta T3 del CAB, en la casa de Justicia y en la biblioteca municipal, así como con el INCIVA y contactando a aspirantes.	Documento de apoyo Acta
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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
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.	Se cuenta con el certificado de la norma de competencia.	Obligación soportada en la documentación del mes de febrero
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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
21	**U**_Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

	en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
22	**V**_Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

A continuación relaciono los desplazamientos que realice 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 No. de planilla 1037610774 expedida por Pago Simple en el periodo de Mayo de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
Aldemar Vargas Medina
Contratista
C.C. No. 94.480.514

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHN ANTONIO CASTILLO VILLEGAS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2197041 de 2021
Instructor con funciones de Coordinador Académico