PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buga, junio de 2021

Señor (a)
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **2233652 de 2021**
Coordinador Académico
Dependencia Agroindustria e Industria
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.**2233652 del año 2021**

JUAN CARLOS POSADA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.476.508 de Buga, 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: TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($35.442.300.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago de Nueve (09) días de febrero por valor de UN MILLON CIENTO CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M.CTE ($1.143.300.oo) b) NUEVE (09) cuotas mensuales iguales, de Marzo a Noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE($ 3.811.000). c) un tercer pago correspondiente al mes de diciembre por valor de un millón novecientos cinco mil quinientos pesos mcte ($1.905.500) cada uno.

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	Se alistan e inician los procesos de inducción para los programas de:	• Diseño curricular • Matriz de planeación

	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.	**Programa:** *ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION* **Fichas** 2281620 – Etapa Análisis – AP1 – AA3 y AA4 2281975 – Etapa Análisis – AP1 – AA3 y AA4	• Guias de aprendizaje
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.	**Programa:** *ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION* **Fichas** 2281620 – Etapa Análisis – AP1 – AA3 y AA4 2281975 – Etapa Análisis – AP1 – AA3 y AA4	**En el aplicativo LMS**: • Sesiones en línea • Sala chat • Matriz de planeación • Guias de aprendizaje • Portafolio de evidencias del aprendiz **Portafolio del instructor LMS**: Plan de trabajo concertado
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 revisa el proceso de la ejecución para fortalecer metodología y procedimientos. También se revisa la guía de ambientes virtuales. No aplica para el mes en curso	• **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)
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.	Se ingresa al ambiente de entrenamiento de la plataforma Territorium para el reconocimiento de sus herramientas.	• **GFPI-G-014_Vr. 4** Guia de orientaciones para la formación AVA (ambientes virtuales de aprendizaje)

		Con el fin de dar uso permanente de las herramientas de la plataforma Territorium.	
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 aplica para el mes en curso	**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 que sea convocado.	Reunion con la coordinación académica para proceso alistamiento de los programas por modalidad virtual.	• Acta de reunion
7	**G**_Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	No aplica para el mes en curso	**En el aplicativo LMS**: • Reporte de seguimiento a los aprendices • Sesiones en línea con Bienestar al Aprendiz
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.	Reporte de inventario a su cargo y/o paz y salvo con el almacén.
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.	Se participa activamente en la programación de las capacitaciones programadas	Registros de asistencia
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.	N/A	Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular
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	**Programa:** *ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION* **Fichas** 2281620 – Etapa Análisis – AP1 – AA3 y AA4 2281975 – Etapa Análisis – AP1 – AA3 y AA4	**En el aplicativo LMS**: • Centro de calificaciones • Sincronizacion de Raps • Sesion en línea: comité de evaluación y seguimiento • Registro carta queja en Blog Sena
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 aplica para el mes en curso	Listados de asistencias y pruebas elaboradas.
14	**N**_Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No aplica para el mes en curso	Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el centro. • Registro de carta queja _ blog 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.	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	• Listado de Asistencia • Acta de reunion
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.	Durante las convocatorias de formación se colabora de manera activa en la difusión masiva a integrantes de la comunidad. No aplica para el mes en curso	**En el aplicativo LMS**: • Anuncios • Correo electronico
18	**R**_Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para el mes en curso	**En el aplicativo LMS**: • Etapa productiva • Acompañamiento técnico: GD-F-007_Acta de asesoría PMV (producto mínimo viable) • Seguimiento EP: GFPI-F-023_Formato planeación, seguimiento y

			evaluación etapa productiva Bitácora • Sesiones en línea • Sala Chat
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.	Por certificar	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 aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	**En el aplicativo LMS**: • Anuncios • Sesiones en linea
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 se anexa planilla 6671180438 del operador Enlace Operativo correspondiente al mes de mayo del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

Firma

JUAN CARLOS POSADA
Contratista
C.C. No. 94476508

Recibí a satisfacción:

Firma

LILIANA URRIAGO FONTAL
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 2233652 de 2021
Coordinadora Académica
Dependencia Agroindistria e Industria