PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Julio de 2021

Señor
DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2208775 del 2021
Centro Agropecuario de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2208775 del 2021

HERNAN FELIPE RIOS MONCADA identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.988.305 de Bogotá 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 VEINTIÚN 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.	Se realizó acompañamiento técnico pedagógico semanal a las siguientes I.E.: Nombre de la IE: **COMFANDI BUGA**	**En el Portafolio Digital se evidencia:** Acompañamiento proyectado por Meet

		Especialidad: Asistencia Administrativa Grado 10 Fichas: 2244297 / 2244300 Fecha: Julio 28 Actividad: Desarrollo de la guía de la fase de Análisis.	con los docentes Técnicos: Beatriz Jiménez del Colegio Comfandi.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se participa activamente en las jornadas programadas por el centro. Durante el mes en mención se participó en las siguientes Jornadas: Julio 1, 6, 8 14, 16, 20, 21, 23 Y 30 de 2021 Actividad: Desarrollo Curricular Programa: Asistencia Administrativa	Evidencias de asistencia a reuniones a través de la plataformas Teams Reuniones de Desarrollo Curricular de Programa Tecnico en Asistencia Administrativa
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: **ANTONIO NARIÑO** Especialidad: Asistencia Administrativa **Grado: 10** Fichas: 2280987 Fase: Análisis AA. Evidenciar los aspectos más relevantes de la atención al cliente en las microempresas, teniendo en cuenta los protocolos de atención y la actividad económica.	En el aplicativo SofiaPlus se evidencia: - Evento programado - Informe de actividades entregado y aprobado donde se registran las fechas, actividades y evidencias del acompañamiento

		RA Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. RA Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. **Grado: 11** Fichas: 2091521 / 2101795 Fase: Ejecución A.A Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables AA Clasifique y determine los documentos que no son del proceso de recibo; distribuya los documentos a las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y la política institucional y registre la entrega.	

		RA Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas. RA Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas Nombre de la IE: **COMFANDI BUGA** Especialidad: Asistencia Administrativa **Grado: 10** Fichas: 2244297 / 2244300 Fase: Análisis A.A Identificar los recursos tecnológicos de las UNIDADES PRODUCTIVAS, teniendo en cuenta su estructura, actividad económica, tipo de clientes y estrategias comunicativas RA Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Cumplo con 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 En la ejecución de la formación se utilizaron las siguientes	**En el archivo evidencias:** Capturas de pantalla de las actividades ejecutadas con los aprendices.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>estrategias didácticas para el mes del reporte:
_Didácticas vía WhatsApp
_Conversatorios
_Foros de discusión
Las cuales se pueden evidenciar en el documento Ejecución de la Formación</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>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.</td><td>No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>7</td><td>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.</td><td>Finalizando cada fase se realiza la evaluación de los resultados de aprendizaje y su posterior registro en la plataforma Sofía Plus.

Resultados de aprendizaje evaluados correspondientes a la fase de evaluación y etapa práctica.

Nombre de la IE: COMFANDI BUGA
Especialidad: Asistencia Administrativa
Grado: 11
Fichas: 1993600 / 1993623

• Realizar eventos en la unidad administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.
• Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo</td><td>En el aplicativo SofiaPlus se evidencia:

- Resultados Evaluados

En el Drive:

<table><tr><th colspan="2">Actas</th></tr><tr><th>#</th><th>Ficha</th></tr><tr><td>1993600</td><td>Acta 02_ 2021 AEM 1993600</td></tr><tr><td>1993623</td><td>Acta 02 _2021 AEM 1993623</td></tr></table>

https://drive.google.com/drive/folders/1tBjduAPpqPEzIWQe40NbxTBhT8xVE4go</td></tr>
</table>

		estrategias y metodologías de autogestión	
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.	Se dio apertura a fichas de apertura de los siguientes grupos: No aplica para el mes del reporte.	Enlace drive administración educativa, apertura de fichas plataforma Sofia Plus
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. No aplica para el mes del reporte	**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 instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	Ninguna
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplicación permanente por ser inherente al proceso formativo.	Ninguna

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.	Proceso permanente ya que es inherente a los procesos administrativos de la institución.	Ninguna
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgación institucionales.	Ninguna
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento a etapa productiva de las siguientes fichas: 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. **1038260245** de la planilla, Simple correspondiente al mes de Junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



Firma
HERNAN FELIPE RIOS MONCADA
Contratista
C.C. No. 79.988.305 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2208775 de 2021