PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Agosto de 2021

Señor (a)
CLARA XIMENA BOLANOS BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2470632 de 2021
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad Guadalajara de Buga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2470632 del año 2021

GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.036.600.747 de Itagui, 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 de Agosto.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($28.963.600). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de abril por valor de TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIEN PESOS MCTE ($381.100). b) Siete (07) pagos iguales por los meses Agosto a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000) cada uno. c) y un ultimo pago correspondiente a los quince (15) días del mes de diciembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS 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	Impartir formación a las fichas según lo establecido en la programación:	Informe mensual ejecución contractual anexo 1- evidencias.

	procedimiento de 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.	**Ficha: 2280823** **Programa: Tecnología en gestión documental** **Fase: Análisis** **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Rap**: Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional. **Ficha: 2313278** **Programa: Tecnico en Asistencia Administrativa** **Fase: Ejecución** **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con las normas tecnicas. **Rap:** 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. **Ficha: 2371686** **Programa: Redaccion y ortografía** Curso Complentario. **Rap:** Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización. **Ficha: 2352032** **Programa: Aplicacion de normas y reglas ortograficas**	

		en la redaccion de documentos empresariales Curso Complentario. **Rap:** Aplicar técnicas de gramática ortográfica de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa. Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión; teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales. **Ficha: 2359871** **Programa: Aplicacion de normas y reglas ortograficas en la redaccion de documentos empresariales** Curso Complentario. **Rap:** Aplicar técnicas de gramática ortográfica de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa. Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión; teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales. **Ficha: 2342822** **Programa: Tecnología en gestión documental** **Fase: Análisis** **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Rap**: Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y	

		las normas de seguridad y salud ocupacional	
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.	Desarrollo de actividades de inducción de la ficha.. **Ficha: 2342822-Tecnología en gestión documental** **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Rap**: Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.	Informe mensual ejecución contractual anexo 1- evidencias.
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.	• Evaluar formativamente a los aprendices de las fichas 2280823-Tecnología en gestión documental, 2342822-Tecnología en gestión documental 2313278- Tecnico en Asistencia Administrativa • Registrar inasistencias en SOFIA PLUS de las fichas fichas 2280823-Tecnología en gestión documental, 2342822-Tecnología en gestión documental 2313278- Tecnico en Asistencia Administrativa	• Pantallazos de estrategias de evaluación. Informe mensual ejecución contractual anexo 1- evidencias. • Pantallazo de documento registro de inasistencias sofia plus
4	**D.** Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la	Desarrollar actividades de formación interactivas haciendo uso de herramientas	• Pantallazos de las sesiones. Anexo 1. Punto 1.

	formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	tecnológicas (educapley, classroom,)	
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.	Registrar los juicios evaluativos en SOFIA PLUS ficha 2340641	• Reporte de juicios evaluativo. Anexo 1.Punto 4.
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.	Participar de las reuniones convocadas por la coordinacion académica : Enceuntro pedagogico y reunion Equipo desarrollo curricular 29 de julio 2021 Enceuntro pedagogico y reunion Equipo desarrollo curricular 05 de agosto 2021. Enceuntro pedagogico y reunion Equipo desarrollo curricular 12 de agosto 2021.	• Actas de equipo desarrollo curricular de del programa de formación de las fichas asignadas con listados de asistencia. • Pantallazos de reuniones, fotos.
7	**G.** Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Diseñar actividades de aprendizaje activas e interactivas. Generar comunicación permanente con los aprendices.	• Pantallazos de comunicaciones whatsapp.
8	**H**. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
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.	Alimentar las carpetas de Drive dispuestas por la coordinación académica de los informes de Gestión Contractual y Gestión financiera mes a mes.	• Enlace del Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1OKvwZXG2DYyadxZT-yZm2H0i2iAkMQAa?usp=sharing. DRIVE:

			- Carpeta Evidncias. - 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.	Participación y aprobación del curso integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción del departamento asmistrativo de la función publica.	• Certificado aprobación curso integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción
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.	Diligenciar formato de apertura de ficha. Organizar los documentos de identidad en un solo documento pdf. Apoyar proceso de inscripción.	• Pantallazos de formato de apertura. Pdf documentos de identidad, registro de inscripciones y matriculados. En Informe otras actividades.
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.	Crear ruta de aprendizaje de la ficha asignada en titulada y complementaria (Gestor de ficha) Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje creada.	• Pantallazos de creación de ruta y asociación de aprendices a ruta. En Informe otras actividades
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.	• 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 asistencias y drive de entrega de evidencias para fichas de tecnologo en Destión Documental: https://drive.google.com/drive/folders/17PGiwqctRa7KhuEy3_GvHIWSadC6IgaS?usp=sharing para fichas técnico en asistencia administrativa: https://drive.google.com/drive/folders/1zS9AXOHFyRXwGMx_2igT0BkerYk7p1V6?usp=sharing
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.	• 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.	Participar en jornadas de Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	• 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.	Compartir flayer institucionales y videos de promoción de los programas del área a la cual pertenece	• Pantallazos de la promoción de los flayer y videos institucionales por diversos medios. En Informe otras actividades.
18	**R.** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los 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.	• 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	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna

	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 Agosto 31 de 2021.		
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.	• Ninguna
21	**U.** Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
22	**V.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• 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 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. de planilla 9423403005 expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de julio del año 2021. dejar en lo resaltado, certificado de afiliación o formulario de afiliación nombre de la eps** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
Guillermo Alexander Alvarez Molina
Contratista
C.C. No. 1.036.600.747 de Itagui, Antioquia

Recibí a satisfacción:

Firma
Clara Ximena Bolanos Betancourt
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2470632 de 2021
Instructor con funciones de Coordinador Académico