PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, agosto de 2021

Señor (a)
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2487331de año 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 de 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2487331de año 2021

CAMILO ANDRES ESLAVA CORTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.375.456 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Cocina, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes en mención.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTI OCHO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($28.074.367). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a veinte seis (26) días del mes de mayo por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. SEIS (6) pagos iguales correspondientes a los meses de junio a noviembre por TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000) 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 CAB REGULAR. COCINA.

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 ejecución de la formación, conformando los	Impartir formación a las fichas según lo establecido en la programación: **Ficha: 2206501** **Programa: Técnico en cocina** **Fase:** Ejecución **Competencia:** preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y Procedimiento técnico	Portafolio del instructor que contenga: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz.

	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.	**R.A:** efectuar procedimientos de alistamiento en materias primas de acuerdo con técnicas, Parámetros de producción y calidad **Ficha: 2206507** **Programa: Técnico en cocina** **Fase:** Ejecución **Competencia:** preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y Procedimiento técnico. **R.A:** efectuar procedimientos de alistamiento en materias primas de acuerdo con técnicas, Parámetros de producción y calidad	• Registro inansistencia del aprendiz en SOFIA PLUS. • Planeación pedagógica del proyecto formativo. • Guías de aprendizaje. • Instrumentos de evaluación. • Evento programado en sofia plus.
2	**B.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes		• Ninguna

	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.	
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.	- Desarrollar reuniones de equipo ejecutor. - 2206507 - 2206501 - 2325338 - 2325339 - Registrar inasistencias en SOFIA PLUS de la Ficha: 2206507 Programa: Técnico en cocina	Acta reunión de equipo ejecutor.
4	**D.** Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual deaprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Desarrollar actividades de formación interactivas haciendo uso de herramientas tecnológicas (Territorium) la formación se está aplicando de manera presencial	• revisión portafolio del aprendiz
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.	Se realiza el debido proceso de evaluación y se cargan a la plataforma SOFIA PLUS y TERRITORIUM	• Reporte de juicios evaluativos.
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	NO SE PRESENTA	NO SE PRESENTA

	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.		
7	**G.** Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
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 el drive dispuesto por la coordinación académica de los informes de Gestión Contractual y Gestión financiera mes a mes.	Drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1WRyBZ4NH-l0gX49CFscmG9qGjeXYOP_K - Carpeta Evidencias. - Carpeta Informes Mensuales. • SECOP: - 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.	- Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna.

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	• Ninguna

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.	- Desarrollar reuniones de equipo ejecutor. - 2206507 - 2206501 - 2325338 - 2325339	• ACTA EQUIPO EJECUTOR.
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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna
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 delSistema Integrado de Gestión y elSistema de Seguridad de Salud en elTrabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participar en jornadas de Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	• Informe contractual GTH-F-002 Versión 08 y anexos. • 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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna

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 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.	Me encuentro certificado en la norma 240201056. Vigencia hasta el 1 de noviembre del 2021	• 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.	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.				

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 52267006 expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de JULIO del año 2021.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
Camilo Andrés Eslava Cortés
Contratista
C.C. No. 1.022.375.456 de bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2487331de año 2021
Instrcutor con funciones de Coordinador Académico