PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Agosto de 2021

Señor
MARIO CRISTOBAL ARIZA ARBELAEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2717823 del año 2021
Coordinador académico
Centro Agropecuario de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2717823 del año 2021

Maria Cristina Lopez Velasquez, identificado con la cédula de ciudadanía No.1112102132 de Andalucia Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 CATORCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($14.989.933). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes agosto por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.556.933).
b) y tres (03) pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre a noviembre por TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2021.

OBJETO:
Contratar la 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.	Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas: **Nombre de la IE:** José Felix Restrepo	En el Portafolio Digital se evidencia -En el aplicativo SofiaPlus -Registro Evidencia fotográfica

		Programa: Asistencia Administrativa Grado 11: **2102887** **Fase:** Evaluación **RA:** Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. **Nombre de la IE:** José Felix Restrepo **Programa:** Asistencia Administrativa Grado 10: **2281034** **Fase:** Desarrollo guía anilisis **Nombre de la IE:** colegio nuevo horizonte **Programa:** Asistencia Administrativa Grado 10: **2281212** **Fase:** Evaluacion y etapa practica.	Territorium
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.	No aplica para el mes de reporte.	Ninguna
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 integradade las siguientes fichas:	En el aplicativo SofiaPlus y territoriumse evidencia:

		Nombre de la IE: José Felix Restrepo **Programa:** Asistencia Administrativa Grado 11: **2102887** **Fase:** Evaluación **RA:** Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. **Nombre de la IE:** José Felix Restrepo **Programa:** Asistencia Administrativa Grado 10: **2281034** **Fase:** Desarrollo guía anilisis **Nombre de la IE:** colegio nuevo horizonte **Programa:** Asistencia Administrativa Grado 10: **2281212** **Fase:** Evaluacion y etapa practica.	-Registro Evidencia fotográfica Listado de asistencia.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Estrategias didácticas implementadas durante el presente mes del informe. •Formación apoyada con diapositivas y videos. •Formato de taller de aprendizaje GFPI-F-132	Captura de pantalla de la actividad ejecutada con los aprendices.
6	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	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	Ninguna.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los	No aplica para el mes del reporte	Ninguna

	aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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.	No aplica para el mes del reporte	Ninguna
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.	En el aplicativo SofiaPlus se evidencia: -Resultados Evaluados -Registro de Inasistencia En el drive reposan las actas
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	Ninguna
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplicación permanente por ser ihnerente 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.	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.	Cuando se requiera	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 socialización de la etapa practica de la IE. **Nombre de la IE**: José FelixRestrepo **Programa**:Asistencia Administrativa **Grado** 11: 2102887 Fase: Evaluación Asignación de ficha. **Nombre instructor entrega:**Andrés Felipe Arismendi **Nombre instructor que recibe:** Maria Cristina Lopez Velasquez **Ficha:** 2102887 **Fecha**: 26/08/2021 En el informe del próximo mes derelaciona consecutivo del informe como evidencia del empalme	Evidencia Documento PDF de apoyo seguimiento (bitácora)

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.	N/A	N/A		
2.	N/A	N/A		

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.8856028480 de la planilla, expedida por SIMPLE y correspondiente al mes de Julio 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Maria Cristina Lopez Velasquez
Contratista
C.C. No. 1112102132

Recibí a satisfacción:

Firma
Mario Cristobal Ariza Arbelaez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2717823 de 2021
Coordinador academico