# INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Octubre de 2021

Señora
**LILIANA URRIAGO FONTAL**
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2223826 de 2021**
Coordinadora Academica
Area Industria, Bilinguismo y Formacion Virtual
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **Octubre de 2021**

**Referencia: No CO1.PCCNTR.2223826 del año 2021**

**ANGÉLICA MARÍA HELENA GORDILLO RODRIGUEZ**, con la cédula de ciudadanía No. 67.012.619 de Cali, 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 TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($33.155.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Veintiun (21) días del mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETENCIENTOS PESOS M/CTE ($2.667.700), b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 31 de Octubre de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación temporal de servicios profesionales por periodos fijos para impartir formación, asistencia técnica y jornadas de divulgación tecnológica para 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 ejecución de la formación, conformando los equipos de | Ejecución de las actividades de formación y acompañamiento del programa en los estándares de formación. | Evidencias de sesiónes desarrolladas.<br><br>Reporte de formulario de asistencia del proceso formativo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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: English Dot Works Beginner<br>Ficha:2393887_Etapa lectiva<br>Ficha:2393888_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 4<br>Ficha:2393889_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 6<br>Ficha:2393890_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works Beginner<br>Ficha: 2423180<br>_Etapa lectiva<br>Ficha: 2423181<br>_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 5<br>Ficha: 2423182<br>_Etapa lectiva<br>Ficha: 2423183<br>_Etapa lectiva | |
| 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. | Para el presente mes no sedesarrollaron actividades para esta obligación contractual. | 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 | Se cumplen con los lineamientos estipulados en:<br><br>**GFPI-P-006**: Ejecución de la formación profesional integral.<br><br>**GFPI-G-014_Vr. 4** Guia de orientaciones para la formación AVA | **En el aplicativo LMS**:<br>• Desarrollar la Guia de Aprendizaje<br>• Sesiones en línea y sala chat<br>• Seguimiento _ reporte de registro de ingresos<br>• Seguimiento _ reporte de avance de actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (ambientes virtuales de aprendizaje)<br>Encuentros sincronicos (sesiones en línea) y asincrónicos (sala chat) durante el proceso formativo para las siguientes fichas:<br>Programa: English Dot Works Beginner<br>Ficha:2393887_Etapa lectiva<br>Ficha:2393888_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 4<br>Ficha:2393889_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 6<br>Ficha:2393890_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works Beginner<br>Ficha: 2423180<br>_Etapa lectiva<br>Ficha: 2423181<br>_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 5<br>Ficha: 2423182<br>_Etapa lectiva<br>Ficha: 2423183<br>_Etapa lectiva | |
| 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. | Uso permanente de las herramientas de la plataforma Territorium de acuerdo a los lineamientos de **GFPI-G-014_Vr. 4** Guia de orientaciones para la formación AVA (ambientes virtuales de aprendizaje)<br>Programa: English Dot Works Beginner | Informe con pantallazos del ambiente virtual de aprendizaje.<br><br>Informe de soporte evidencia fotográfica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha:2393887_Etapa lectiva<br>Ficha:2393888_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 4<br>Ficha:2393889_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 6<br>Ficha:2393890_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works Beginner<br>Ficha: 2423180<br>_Etapa lectiva<br>Ficha: 2423181<br>_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 5<br>Ficha: 2423182<br>_Etapa lectiva<br>Ficha: 2423183<br>_Etapa lectiva | |
| 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 evalua y se retroalimenta en los tiempos establecidos para la formación virtual en las fichas:<br>Programa: English Dot Works Beginner<br>Ficha:2393887_Etapa lectiva<br>Ficha:2393888_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 4<br>Ficha:2393889_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 6<br>Ficha:2393890_Etapa lectiva.<br>Programa: English Dot Works Beginner<br>Ficha: 2423180 | **En el aplicativo LMS**:<br>• Centro de calificaciones<br>• Sincronizacion de Raps<br>• Reporte de juicios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | _Etapa lectiva<br>Ficha: 2423181<br>_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 5<br>Ficha: 2423182<br>_Etapa lectiva<br>Ficha: 2423183<br>_Etapa lectiva | |
| 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. | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. |
| 7 | **G**_Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. | Realizar retención escolar por medio del acompañamiento permanente al aprendiz.<br>Programa: English Dot Works Beginner<br>Ficha:2393887_Etapa lectiva<br>Ficha:2393888_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 4<br>Ficha:2393889_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 6<br>Ficha:2393890_Etapa lectiva.<br>Programa: English Dot Works Beginner<br>Ficha: 2423180<br>_Etapa lectiva<br>Ficha: 2423181 | **En el aplicativo LMS**:<br>• Reporte de seguimiento a los aprendices<br>• Informe trimestral de retención. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | _Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 5<br>Ficha: 2423182<br>_Etapa lectiva<br>Ficha: 2423183<br>_Etapa lectiva | |
| 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 | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual |
| 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**:<br>• Evidencias<br>• Informes mensuales<br><br>**En el Secop II:**<br>• Gestión Financiera<br>• 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 | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual |
| 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 | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual |
| 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 | Se evalua y se retroalimenta en los tiempos establecidos para la formación virtual en las Programa: English Dot Works Beginner<br>Ficha:2393887_Etapa lectiva<br>Ficha:2393888_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 4 | **En el aplicativo LMS**:<br>• Centro de calificaciones<br>• Sincronizacion de Raps |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | Ficha:2393889_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 6<br>Ficha:2393890_Etapa lectiva.<br>Programa: English Dot Works Beginner<br>Ficha: 2423180<br>_Etapa lectiva<br>Ficha: 2423181<br>_Etapa lectiva<br>Programa: English Dot Works 5<br>Ficha: 2423182<br>_Etapa lectiva<br>Ficha: 2423183<br>_Etapa lectiva<br>De manera oportuna se informa al coordinador académico, lo relacionado al desarrollo del proceso formativo y las respectivas novedades. | |
| 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. | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. |
| 14 | **N**_Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Durante el desarrollo de los procesos formativos, y de manera permanente se implementa lo establecido en los documentos en mención garantizando que el reglamento del aprendiz este publicado en el ambiente de formación. | **En el aplicativo LMS**:<br>• Publicacion del reglamento del aprendiz 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. | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. |
| 16 | **P**_Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el | La documentación presentada en el | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa | siguiente informe se realizó teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de gestión de calidad. | Informe contractual GTH-F-062 V08 y anexos |
| 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. | • Anuncios<br>• Correo electrónico |
| 18 | **R**_Realizar seguimiento en la etapa productiva 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. | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. |
| 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. | Se cuenta con el certificado de la norma de competencia. | 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. | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. |
| 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. | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. |
| 22 | **V**_Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Para el presente mes no sedesarrollaron actividades para esta obligación contractual. | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. |

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 la planilla No. 51521725 expedido por ARUS, correspondiente al mes de Septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

**Firma**
**ANGELICA MARIA HELENA GORDILLO RODRIGUEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 67.012.619**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**LILIANA URRIAGO FONTAL**
**Supervisora Contrato No.CO1.PCCNTR.2223826 del año 2021**
**Coordinadora Academica**
**Area Industria, Bilinguismo y Formacion Virtual**