**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Guadalajara de Buga, Octubre de 2021

Señora
**LILIANA URRIAGO FONTAL**
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 2463401-2021**
Coordinadora Académica
Área Industria, Bilinguismo y Formacion Virtual
Ciudad

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

**Referencia: No. CO1.PCCNTR. 2463401-2021**

Julián Adolfo Caicedo Collazos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94521078 de Cali (Valle), 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**: Por valor de VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE. ($ 28.963. 600). Esta suma será pagada por el SENA 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 mayo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000) cada uno.
C) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS 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 | Ejecución de las actividades de formación y acompañamiento del | Evidencias de sesiónes desarrolladas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | plataformas dispuestas por la entidad según el 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 | programa en los estándares de formación.<br><br>Programa titulada virtual:<br><br>Gestión Logística<br><br>Ficha: **2394352** _ Fase de análisis.<br><br>Ficha: **2382949**_ Fase de análisis.<br><br>Ficha: **2383045**_ Fase de análisis.<br><br>Ficha: **2383045**_ Fase de análisis.<br><br>Ficha: **2281736**_ Fase de planeación.<br><br>Ficha: **2282006**_ Fase de planeación. | Reporte de formulario de asistencia del proceso formativo<br><br>Revisión, retroalimentación y calificación de foros y evidencias. |
| **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 se desarrollaron 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 | **En el aplicativo LMS**:<br>● Desarrollar la Guía de Aprendizaje<br>● Sesiones en línea y sala chat<br>● Seguimiento _ reporte de registro de ingresos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | formación AVA (ambientes virtuales de aprendizaje)<br><br>Encuentros sincronicos (sesiones en línea) y asincrónicos (sala chat) durante el proceso formativo en la siguiente ficha:<br><br>Programa titulada virtual:<br><br>Gestión Logística<br><br>Ficha: **2382949**_ Inducción y etapa lectiva.<br><br>Ficha: **2383045**_ Inducción y etapa lectiva.<br><br>Ficha: **2394352** _ Etapa lectiva<br><br>Ficha: **2281736**_ Fase de planeación.<br><br>Ficha: **2282006**_ Fase de planeación. | • Seguimiento _ reporte de avance de actividades |
| **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 herramientas tecnológicas y 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><br>Programa titulada virtual:<br><br>Gestión Logística<br><br>Ficha: **2382949**_ Fase de análisis.<br><br>Ficha: **2383045**_ Fase de análisis. | Informe con pantallazos del ambiente virtual de aprendizaje.<br><br>Informe de soporte evidencia fotográfica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha: **2394352** _ Fase de análisis | |
| **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 | Evaluación de las evidencias presentadas en la “Fase de Analisis” para la Actividad de Aprendizaje 3-4-5, evidencias tanto en el LMS y en el Sistema de Gestión Académica.<br>Ficha: **2382949**_ Inducción y etapa lectiva.<br><br>Ficha: **2383045**_ Inducción y etapa lectiva.<br><br>Ficha: **2394352** _ Fase de análisis | Plataforma Territorium |
| **6** | **F**. Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos,<br>cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las<br>sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular<br>del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato<br>y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado | Se participa activamente en las jornadas de desarrollo curricular y demás, programadas por la coordinación académica | Listado de asistencia de cada una de las transferencias.<br><br>Actas de equipo equipo de desarrollo curricular del programa de formación asignado |
| **7** | **G**. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el<br>tiempo total del curso | Mensajes y seguimiento por correo electrónico y por la mensajería interna de la plataforma. | Correo institucional y LMS. |
| **8** | **H**. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del<br>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 | Se da cumplimiento a esta directriz dentro de los tiempos establecidos por la | **En el Drive:**<br>• Evidencias<br>• Informes mensuales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | coordinación academica y el centro. | **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 | Se participa activamente en la programación de las capacitaciones programadas:<br><br>Se participó en la transferencia de orientación de la plataforma Territorium como referencia en la orientación de procesos formativos | Correo de citación<br><br>Registro fotográfico |
| **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 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 | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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 el cumplimiento de los mismos | Listados de asistencia. |
| **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 Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | La documentación presentada en el 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 | Divulgación de programas remitidos por la cordinación a través de las redes sociales. | Redes sociales personales. |
| **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 | 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 | Evaluación pendiente, esperando nueva convocatoria. | Evaluación pendiente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |
| **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 se desarrollaron 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. 9425290834** expedido por **Aportes en Línea**, correspondiente al mes de Septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

**Firma**
**Julián Adolfo Caicedo Collazos**
**Contratista**
**C.C. No. 94521078**

**Recibí a satisfacción:**
**Firma**
**LILIANA URRIAGO FONTAL**
**Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 2463401-2021**
**Coordinadora Académica**
**Área Industria, Bilinguismo y Formacion Virtual**