PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, noviembre de 2021

Señor
MARIO CRISTOBAL ARIZA ARBELAEZ
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNT.2358515 DE 2021
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agropecuario de Buga

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

Referencia: No. CO1.PCCNT.2358515 del año 2021

Beatriz Marieth Herrera Quintero identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.867.404 de Buga 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($32.266.467). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de marzo por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL, CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($1.778.467) b) ocho (8) cuotas mensuales, iguales, de abril a noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000) cada una

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios temporales como instructor del programa Articulación con la educación Media – AEM – del centro Agropecuario de Buga

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área	Se realizó acompañamiento técnico pedagógico semanal a las siguientes I.E.:	En orden cronológico de manera ascendente, asistencia a

	temática del objeto contractual.	Fichas Grado 10: 2287829-2287832. IE GENERAL SANTANDER - SEVILLA 01/10/2021 (2287832- Jornada de la tarde). 05/10/2021 (2287829- Jornada de la tarde) Seguimiento a los aprendices en el proceso de su etapa práctica. – Fase Planeación. 26/10/2021 – 28/10/2021 Acompañamiento técnico pedagógico a docentes. Nombre de la IE: José María Villegas (Buga) Técnico en Asistencia Administrativa Grado 10 Fichas: 2280998 01/10/2021 Seguimiento a los aprendices en el proceso de su etapa práctica. – Fase Planeación.	sesiones a través de las plataformas como meet,teams y zoom . Registro Fotográfico / captura de pantalla.
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 de reporte.	Ninguna
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo	Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje	

	de los programas del área temática objeto del contrato.	establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas: Grados 10 IE GENERAL SANTANDER Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Fase Análisis Fichas: 2287829 RA: Fase: Planeación Resultados de Aprendizaje: ➢ Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ➢ Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional ➢ Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ➢ Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ➢ Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	En los Archivos Digitales se evidencia: - Registro Fotográfico y/o Captura de Pantalla WhatsApp cuando aplique, según cada situación

		➢ Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida ➢ Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. ➢ Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. ➢ Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. ➢ Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. ➢ Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social ➢ Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. ➢ Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las	

		oportunidades y necesidades del sector productivo y social. Nombre de la IE: General Santander. Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Fichas: 2287832 RA: Resultados de Aprendizaje: ➢ Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ➢ Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional ➢ Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ➢ Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. ➢ Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. Nombre de la IE: José María Villegas	

		Programa: T.C Asistencia Administrativa Fichas: 2280998: RA Resultados de Aprendizaje: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ➢ Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional ➢ Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ➢ Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ➢ Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización ➢ Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida ➢ Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés	

		personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. ➢ Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. ➢ Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. ➢ Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. ➢ Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social ➢ Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. ➢ Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. **Nombre del Curso:** Básico Mercadeo y Servicio al Cliente **Institución Educativa**: General Santander - Sevilla **Ficha:** 2446517 RA: Aplicar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, teniendo en cuenta	

		los requerimientos de la unidad administrativa y la organización, para así generar la colocación de productos y servicios enfocados en los conocimientos de producto, precio, promoción y publicidad. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos, por medio de técnicas de ventas enfocados en los elementos básicos de mercadeo Identificar las necesidades de atención y servicio al cliente, cara a cara, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por medio de técnicas de escucha para así identificar las necesidades del cliente.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Cumplo con los lineamientos estipulados en la GFPI-P-006: Ejecución de la formación profesional integral y el GFPI-M-004 Manual para la articulación del SENA con la educación media. Los encuentros se realizan a través de la plataforma meet, las herramientas didácticas son, diapositivas, videos, mapas conceptuales, mapas mentales, plantilla proyecto de grado.	Evidencias fotográficas - captura de pantalla - reuniones de formación en la plataforma meet. Según cada situación.
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 de reporte	Ninguna
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los	No aplica para el mes de reporte	Ninguna

	resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los 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.	Se ejecutó la apertura al siguiente curso complementario: **Nombre del Curso:** Básico Mercadeo y Servicio al Cliente **Institución Educativa**: General Santander - Sevilla **Ficha:** 2446517 **Número de Aprendices matriculados:** 28	En los Archivos Digitales se evidencia: - Registro Fotográfico y/o Captura de Pantalla WhatsApp cuando aplique, según cada situación
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.	No aplica para mes de reporte	Ninguna
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	Ninguna

	Instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplicación permanente por ser inherente 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, aun no solicitado por el Centro.	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.	En los procesos formativos y reuniones programadas por el centro de formación se acatan las normas.	Se Elaboran Actas según las necesidades
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de Servicios.	No aplica para el mes de reporte	Ninguna
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, Cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento etapa práctica grados decimos. IE general Santander ficha 2287829-2287932 IE JOSE MARIA VILLEGAS 2280998.	Documento de apoyo seguimiento etapa práctica.

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.	NA	NA NA	NA	NA

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 9426809394 de la planilla, expedido por aportes en línea al mes de Octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Cordialmente,

Firma
Beatriz Marieth Herrera Quintero
Contratista
C.C. No. 38.867.404

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIO CRISTOBAL ARIZA ARBELAEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNT.2358515 de 2021