PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buga, Noviembre de 2021

Señor (a)
MARIO CRISTOBAL ARIZA ARBELAEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2441002 de 2021
Centro Agropecuario de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR..2441002 del año 2021

Yo RUTH LUCENA GAMBOA CORTÉS identificado con la cédula de ciudadanía No. 52085215, en mi calidad de Contratista del SENA, en SENA EMPRENDE RURAL, 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 VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($27.693.267). 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 UN MILLON DIECISEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($1.016.267).

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.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios temporales como instructor del programa Sena Emprende Rural SER 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 temática del objeto contractual.	No se ha requerido es mes	Ninguna

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.	Octubre 19 Reunión SER con el Coordinador Nacional	Carpeta de evidencias gestión contractual y Drive de Noviembre /2021
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de juicios de aprendizaje	Carpeta de evidencias gestión contractual y Drive de Noviembre /2021
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.	Noviembre 18 Formación de ficha 2410225 en el programa DEFINICION DE ESTRATEGIAS PARA DESARROLLO TURISTICO LOCAL. RA: PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO LOCAL CON BASE EN EL DIAGNÓSTICO OBTENIDO, ELEMENTOS DE SOSTENIBILIDAD Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN, ARTICULACIÓN Y ESTIÓNDE LOS ACTORES DEL SECTOR. Noviembre 3 10 17 Formación de ficha 2427948	Carpeta de evidencias gestión contractual y Drive de Noviembre /2021

		en el programa DEFINICION DE ESTRATEGIAS PARA DESARROLLO TURISTICO LOCAL. RA.: DIAGNOSTICAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DEL TERRITORIO A PARTIR DEL ANÁLISIS DEL MICRO ENTORNO Y EL MACRO ENTORNO DEL SECTOR Noviembre 5, 12, 18 Formación de ficha 2368564 Noviembre 13 Formación de ficha 2379001 Noviembre 8. 22, 25 Formación de ficha 2414938 en el programa EMPRENDEDOR PROMOTOR EN PROGRAMAS TURISTICOS RURALES COMPETENCIAS: PROMOCIONAR PRODUCTOS Y SERVICIOS CUMPLIENDO POLÍTICAS DE VENTAS. (EQUIVALE A LA NORMA NTS AV 05 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	Carpeta de evidencias gestión contractual y Drive de Noviembre /2021

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Cumplimiento de los lineamientos estipulados en la GFPI-P-006: Ejecución de la formación profesional integral; GFPI-F-021: Formato Notificación Novedades Ambiente. GD-F-007 - Formato acta. GFPI-G-012 - Guía Desarrollo Curricular	Ninguna
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 ha sido requerido	Ninguna
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los 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.	Se emitieron juicios evaluativos	Ninguna
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 entrega soportes con todas las evidencias de las fichas a cargo: 2351420, 2368564, 2379001, 2414938, 2427948, 2410225	Carpeta de evidencias gestión contractual y Drive de Noviembre /2021
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	No aplica para este mes	Ninguna

	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.		
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 ha sido requerido	Ninguna
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No ha sido requerido	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 se ha requerido este mes	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.	Registro de estado de salud y demás información solicitada por el área de SST	Registro en el SST del SENA
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción de oferta educativa a través de redes sociales mediante publicidad del SENA	Redes sociales
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No se ha requerido es mes	Ninguna
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se han recibido bienes ni elementos este mes	Ninguna
17	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	Certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.	Carpeta de evidencias gestión contractual y drive de Abril /2021

	inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ha requerido este mes	Ninguna
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ha requerido este mes	Ninguna
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Octubre 15 Participación en la formación: Apoyos, ajustes y estrategias para la atención de aprendices con discapacidad. Noviembre 4, 12, 19 Participación en jornadas de integración del CAB	Carpeta de evidencias gestión contractual y Drive de Noviembre /2021

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
	54521	Sevilla	11/10/2021	16/10/2021

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, de los desplazamientos realizados y planilla No. 21561174, operador ASOPAGOS, periodo del 1 al 30 de Septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (22) folios.

Cordialmente,

RUTH LUCENA GAMBOA CORTÉS
Contratista
C.C. No. 52085215

Recibí a satisfacción:

MARIO CRISTOBAL ARIZA ARBELAEZ
Supervisor(a) Contrato 2441002 de 2021