PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fusagasugá, 30 de noviembre de 2021

Señor (a)
ANDRÉS POVEDA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.2192627**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia: Centro Agrecologico y Empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **noviembre** del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2192627.

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **75.088.018** de **Manizales - Caldas**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroecologico y Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 02 al 30 de octubre de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS PESOS M/CTE** ($ 31.800.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno. b) Un ultimo pago en el mes de diciembre de 2021 por valor UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ÁREA TEMATICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista).

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.	Participé en la planeación del proceso de verificacion del nuevo diseño curricular de la ficha 2142868 (Fusagasugá). Reporte Proyecto Formativo - 2094888 - OFERTA DE SERVICIOS DE ASISTEN-1. Diseño de actividades de aprendizaje: talleres, instrumentos, guías y pruebas de conocimiento. Actividades de planeación, evaluación y preparación de informe por equipos ejecutores para entrega trimestral. Programas complementarios identificados con fichas de de caracterización: 2444788 del municipio de Chipaque -OAG-, 2445208 del municipio de Quetame -OAG-, 2456290 del municipio de Chipaque -EDO- del Departamento de Cundinamarca.	Lista de asistencia, Drive y Plataforma 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.	Participé en jornadas de ejecución y desarrollo curricular del programa de formación profesional integral, Tecnólogo en Gestión Documental. Incluye planeación pedagógica y guías de aprendizaje. Participación en el apoyo de las actividades resqueridas del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera.	Envío por correo electrónico al supervisor. Lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium.
3)	Evaluar los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Evalue la Aprobación de aprendices que cumplieron con la entrega de evidencias de la formación profesional	Aplicativo Sena Sofía Plus, Drive y Plataforma Territorium.

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	integral - Programas complementarios identificados con fichas de de caracterización: 2444788 del municipio de Chipaque -OAG-, 2445208 del municipio de Quetame -OAG-, 2456290 del municipio de Chipaque - EDO- del Departamento de Cundinamarca.	
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.	Ejecuté la formación profesional integral para los Programas complementarios identificados con fichas de de caracterización: 2444788 del municipio de Chipaque -OAG-, 2445208 del municipio de Quetame -OAG-, 2456290 del municipio de Chipaque - EDO- del Departamento de Cundinamarca.	Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices – Vínculo Web Drive enviado al coordinador de formación a través de correo electrónico. Evidencia soportada en la Plataforma Territorium, Sofía Plus y Drive.
5)	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos padagógicos y metodológicos de la entidad.	Consideré la situación actual reconocida por la OMS, se ha hecho uso de herramientas tecnológicas de la información y comunicación, exhortando al uso de los medios telemáticos como lo son Zoom, Teams, Meet, WhatsApp y todas las herramientas de Google, logrando compilar importante evidencia de todas las actividades de la formación profesional integral de los complementarias con fichas de caracterización 2444788 del municipio de Chipaque -OAG-, 2445208 del municipio de Quetame -OAG-, 2456290 del municipio de Chipaque - EDO- del Departamento de Cundinamarca.	Evidencia en los enlaces de Drive compartidos al Coordinador por carpetas compartidas de Drive. Lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium.

11)	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Atendí la formación de los complementarios y titulado fomentando el respeto entre los asistentes. Además se desarrollaron los registros de inasistencia de las complementarias identificadas con fichas de caracterización 2444788 del municipio de Chipaque -OAG-, 2445208 del municipio de Quetame -OAG-, 2456290 del municipio de Chipaque -EDO- del Departamento de Cundinamarca.	Control de asistencia mensual de aprendices y las actas (Deserción y Vocería) - Plataforma Sofía Plus (reporte de inasistencias).
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.	Participé en las jornadas de Encuesta Great Place to work 16/10/21	Vídeos soportados por las reuniones programadas en Meet y acopiadas por la Coordinación Académica.

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.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, el No. de la planilla, operador y periodo. Planilla No. 7814111638 expedido por https://www.nuevosoi.com.co/inicio correspondiente al mes de octubre de año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios.

Cordialmente,



ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ
C.C. No. 75.088.018 de Manizales - Caldas.
Contratista

Recibí a satisfacción:

ANDRÉS POVEDA SUAREZ
C.C. 80251165
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2192627
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2444788 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2445208 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2456290 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	143,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

ACTA No. 10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROGRAMACIÓN DE INSTRUCTORES		
CIUDAD Y FECHA: Fusagasugá, noviembre 02 de 2021	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Virtual Plataforma MEET	Centro Agroecológico y Empresarial/Regional Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Programación del Instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, fichas tituladas asignadas por parte del Coordinador **ANDRES POVEDA SUAREZ**
2. Indicaciones para solicitud de fichas complementarias, horas y cupo de aprendices por ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Concertar las acciones y responsabilidades del instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ para iniciar la ejecución del proceso de Formación Profesional Integral en formación titulada y/o complementaria de la coordinación de oferta regular y complementaria para la vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 a.m. del día 02 de noviembre de 2021 nos reunimos de manera virtual, el Coordinador Académico ANDRES POVEDA SUAREZ, y el instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, para concertar las responsabilidades durante el proceso de formación, esto basado en el objeto contractual que consigna lo siguiente:

"PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ÁREA TEMATICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA"

1. **Programación del Instructor:**

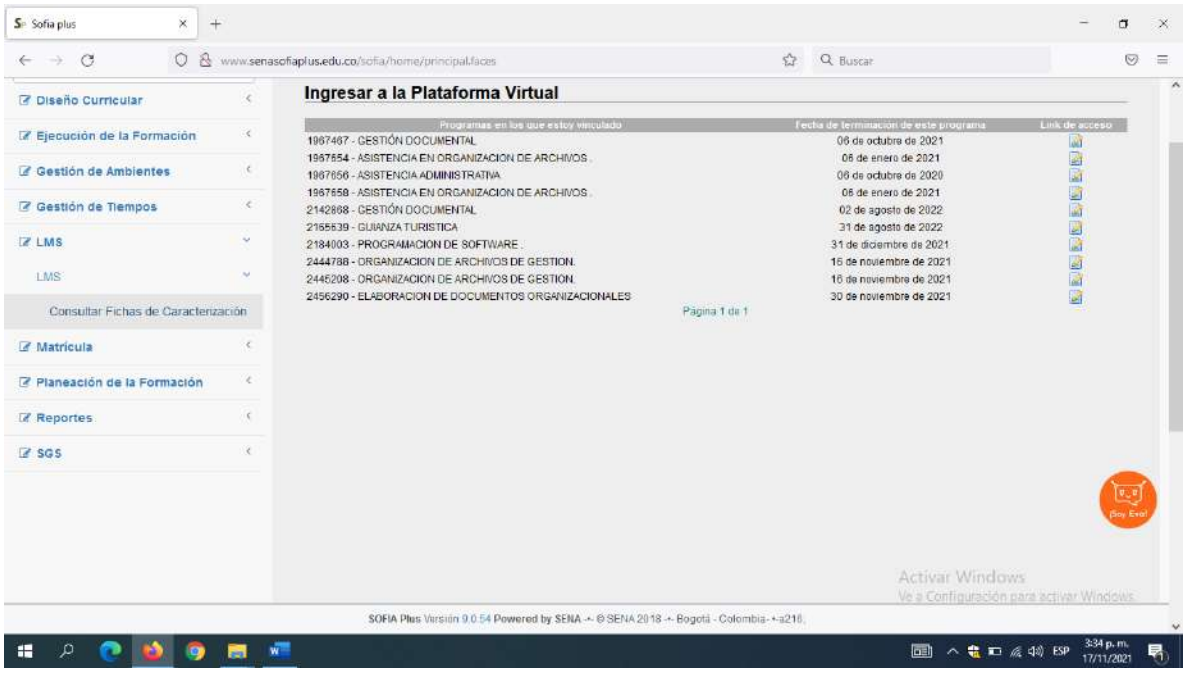
No. Ficha	Modalidad	Programa de Formación	Municipio	Días de formación	Horas Mes	Cantidad de Aprendices
2444788	Complementarios	Organización de Archivos de Gestión	Chipaque	Lunes a sábado	48	27
2445208	Complementarios	Organización de Archivos de Gestión	Quetame	Lunes a sábado	48	25
2456290	Complementarios	Elaboración de Documentos Organizacionales	Chipaque	Lunes a sábado	48	26
TOTAL, HORAS MES DE NOVIEMBRE					144	78

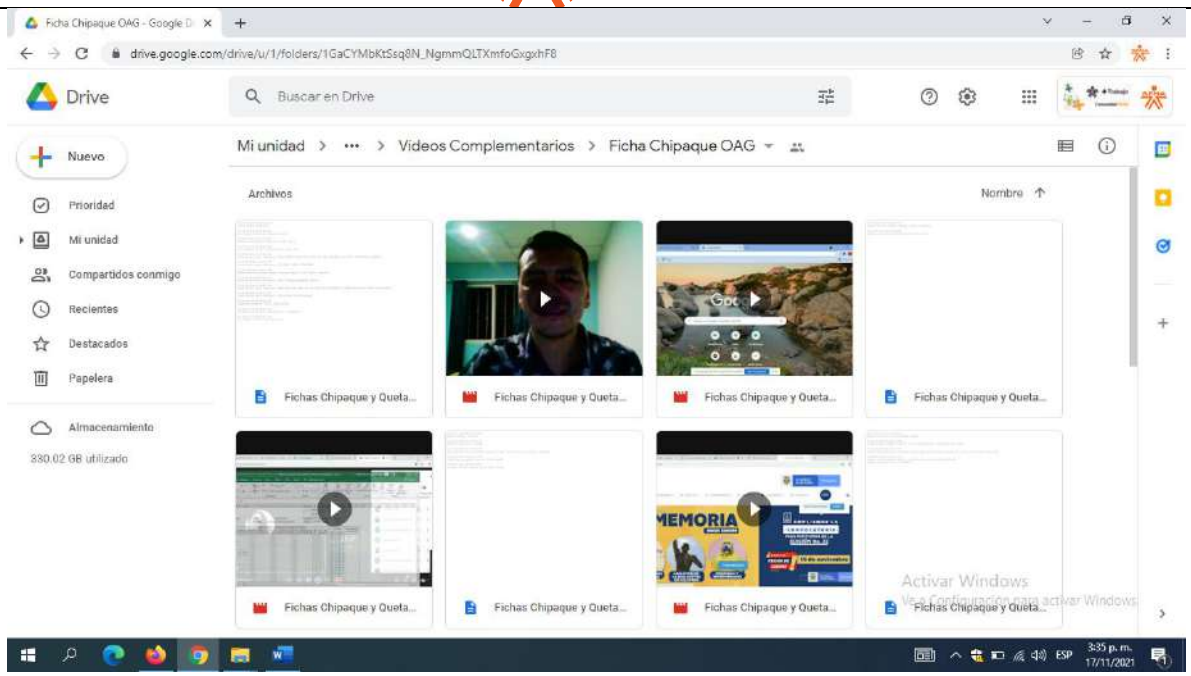
Numero de Ficha: 2444788
Nivel De Formación: COMPLEMENTARIA
Programa De Formación: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19
Captura de pantalla con la asignación de las fichas

Numero de Ficha: 2445208
Nivel De Formación: COMPLEMENTARIA
Programa De Formación: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19
Captura de pantalla con la asignación de las fichas

Numero de Ficha: 2456290
Nivel De Formación: COMPLEMENTARIA
Programa De Formación: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19
Captura de pantalla con la asignación de las fichas

Captura de pantalla con la asignación de las fichas





2. Indicaciones para solicitud de fichas complementarias, horas y cupo de aprendices por ficha:

Se informa al instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ que, dentro de las actividades a desarrollar durante el mes de noviembre del año en curso, está la de gestionar cursos complementarios relacionados con el área objeto contractual con el fin de poder consolidar sus horas mensuales y llevar a feliz término los procesos de inscripción y matricula de los aprendices de las fichas complementarias que iniciaran en los meses de la vigencia 2021.

Se da a conocer al instructor la dirección de correo electrónico a la cual se harán las solicitudes de complementarias solicitudcomplementaria@gmail.com y que estas solicitudes se realizarán del 1 al 20 de cada mes. Solo se atenderán las solicitudes en el correo en mención.

Se socializa con el instructor las actividades que se deben llevar a cabo teniendo en cuenta la información compartida en la reunión:

1. Elaboración del acta de planeación de actividades.
2. Verificación de listados de la ficha emitidos por Sofia plus.
3. Revisión juicios evaluativos (aprobados)
4. Proyecto formativo (En los casos que aplique).

CONCLUSIONES

El instructor dará inicio a la ejecución de la formación titulada y complementaria desde la fecha de inicio de la contratación vigencia 2021.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
➢ Compartir el reporte de aprendices para fichas nuevas.	**Andres Poveda Suarez**	02 de noviembre de 2021
➢ Ejecución de la formación profesional integral según la programación a partir del mes de abril de 2021, concertada con la coordinación académica. ➢ Organizar, ejecutar el desarrollo curricular y administrar el manejo en las formaciones asignadas, de acuerdo con las novedades de cada ficha. ➢ Enviar solicitudes de complementarias para el cumplimiento del objeto contractual según el tiempo pactado en el mismo. ➢ Evaluar Juicios evaluativos de complementaria y titulada. ➢ 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. Se reportan 40 horas administrativas.	**Andrés Mauricio Garzón López**	02 de noviembre de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 010 DEL DÍA 01 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Concertar las acciones y responsabilidades del instructor **Andrés Mauricio Garzón López** para iniciar la ejecución del proceso de Formación Profesional Integral en formación titulada y/o complementaria de la coordinación de oferta regular y complementaria para la vigencia 2021.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	ANDRES POVEDA SUAREZ	80251165	X			SENA - C.A.E.	apovedas@ sena.edu.co	3228544020	SI	
2	SI	ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ	75088018		X		SENA - CAE	garzonl@ sena.edu.co	3042035533	SI	

Encuesta Great Place to work
16/10/21

