PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Diciembre 2021

Señor (a)
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.2218185 del año 2021
Instructor con funciones de Coordinador(a) Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Guadalajara de Buga

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2218185 del año 2021

WILSON RENDÓN GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.293.244 de Itagui (Ant), en mi calidad de Contratista del SENA, en comercio y servicios, 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 NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($39.634.400). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticinco (25) días del mes de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE.($3.429.900). b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000) y un ultimo pago correspondiente a los quince (15) días del 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
Nota: Se realiza adición por tres (3) días por valor de de TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIEN PESOS ($ 381.100)
Fecha de inicio de la adición: 16 de diciembre de 2021
Fecha fin de la adición: 18 de diciembre de 2021
Vigencia del contrato: 4 de febrero al 18 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	Impartir formación a las fichas según lo establecido en la programación: **Ficha:** 2237066	1. Informe evidencias desarrollo de actividades de aprendizaje (día, ficha, fase, programa, competencia, resultado de aprendizaje, actividad de aprendizaje a desarrollar, enlace, asistencia (Excel

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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 de formación:** Gestión contable y financiera **Fase:** Planeación **A.A.** Diagnosticar en las empresas los procesos contables, financieros, laborales, tributarios y de costos de acuerdo con la normatividad legal vigente en Colombia, entregando por equipos de trabajo informe diagnóstico. **Competencia:** Reconocer los recursos financieros **R.A:** Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo **Ficha:** 2280803 **Programa de formación:** Gestión contable y financiera. **Fase:** Planeación **A.A:** Diagnosticar en las empresas los procesos contables, financieros, laborales, tributarios y de costos de acuerdo con la normatividad legal vigente en Colombia, entregando por equipos de trabajo informe diagnóstico. **Competencia:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática. **R.A:** Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo **Ficha:** 2237050 **Programa de formación:** Gestión del talento humano **Fase:** Planaeación **A.A.** Diagnosticar necesidades de la organización con respecto a los procesos de gestión del talento humano en empresas de Guadalajara de	propio, pantallazo de personas conectados, lista de meet, formulario Gmail,),descripción resumida de la sesión. Anexo 1. 2. Evidencias del Portafolio del instructor que contenga: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz. • Registro inansistencia del aprendiz en SOFIA PLUS. • Guía de aprendizaje • Actas de planes de mejoramiento (solo si aplica para la vigencia). En el anexo 1 se adjunta el enlace del drive donde se encuentro subidos los documentos. 3. Evidencias de desarrollo curricular que contenga: • Proyecto formativo • Planeación pedagógica del proyecto formativo. • Guías de aprendizaje. • Instrumentos de evaluación. • Material de apoyo • En el anexo 1 se adjunta el enlace del drive donde se encuentro subidos los documentos de desarrollo curricular.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Buga, elaborando una matriz DOFA. **Competencia:** Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. **R.A:** Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas. **Ficha:** 2280467 **Programa de formación:** Gestión del talento humano **Fase:** Planeación **A.A.** Diagnosticar necesidades de la organización con respecto a los procesos de gestión del talento humano en empresas de Guadalajara de Buga, elaborando una matriz dofa. **Competencia:** Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. **R.A:** Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. **Ficha:** 2280823 **Programa de formación:** Gestión Documental **Fase:** Planeación **A.A:** Realizar el diagnóstico del programa de gestión documental, de acuerdo a los parámetros emitidos por el archivo general de la nación, entregando en medio físico un documento según normatividad vigente **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **R.A:** Presentar informes estadísticos de los resultados	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		obtenidos durante el procesamiento de la información	
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.	Ninguna
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.	Evaluar formativamente a los aprendices de las fichas: 2237050 2237066 2280467 2280803 2341788 2342050 Se realizó acompañamiento a los aprendices a través de las acciones de formación.	Pantallazos de estrategias de evaluación (Quizziz, Flippity) Correos electrónicos dirigidos a los aprendices en respuesta al desarrollo de las evidencias de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/168dAzIPVjl_uKtOoC7n8bu00Ja6kGBA5?usp=sharing
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..	Desarrollar actividades de formación interactivas haciendo uso de herramientas tecnológicas (Territorium, padlet, Kahoot, educapley, mentimet, quizzis, socrative, classroom, Edmodo, flippity,etc)	• Pantallazo de las sesiones. Anexo 1. Punto 1.
5	**E.** Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada por la	Evaluar en el aplicativo Sofia plus RAPS.	Reporte de juicios evaluativos Fichas: 2237050 2237066 2280467

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	coordinación academica en el Centro Agropecuario de Buga.		2280803 2341788 2342050
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.	Participar de las reuniones convocadas: Equipo ejecutor Equipo desarrollo curricular Reuniones programadas por la subdireccion y/o coordinaciones académicas y de formación.	• Actas de equipo ejecutor de la FPI del programa de formación de las fichas asignadas con listados de asistencia. • Enlaces de grabaciones-pantallazos de reuniones, fotos. • Actas de equipo desarrollo curricular de del programa de formación de las fichas asignadas con listados de asistencia.
7	**G.** Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Comité de seguimiento de y evaluación de las fichas de los programas de gestión del talento humano, gestión de información contable y financiera, y gestión documental	Actas de comités de seguimiento y evaluación
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.	Ninguna

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Alimentar los drive dispuesto por la coordinación académica de los informes de Gestión Contractual y Gestión financiera mes a mes.	Enlace del Drive por instructor (informes mensuales contratistas comercio y servicios) GC Y GF. Se comparte enlace de evidencia del proceso. https://drive.google.com/drive/folders/168dAzlPVjl_uktOoC7n8bu00j
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.	Ninguna
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.	Ninguna
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	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		
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.	Ninguna
14	**N.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación..	Seguimiento de las fichas del programa de gestión documental, talento humano y gestión contable y de la información financiera	Listado de asistencia y entrega de evidencias de aprendizaje, fichas 2237050, 2341788, 2342050, 2280803, 2280467, 2237066,
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.	Ninguna
16	**P.** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	las convocatorias que el centro programa.		
17	**Q.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Compartir flayer institucionales y videos de promoción de los programas del área a la cual pertenece	• Pantallazos de la promoción de los flayer y videos institucionales por diversos medios.
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.	Ninguna
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.	Me encuentro certificado en la norma 240201056 – Versión: 1 con fecha 25 de noviembre de 2019. Vigencia: 25/11/2022	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.	Acompañamiento en novenas navideñas y actividad de fin de año de aprendices	Registro Fotográfico

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Ninguna
22	**V.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna

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.	70921	Tuluá	5 Noviembre 2021	5 Noviembre 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 tramite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el no. De planilla **7817722697** de SOI del mes de noviembre y **7820199490** de diciembre de 2021. (Decreto ley 2106 de 2019 – “Decreto ley antitrámites)

Cordialmente,

Firma
Wilson Rendón Giraldo
Contratista
C.C. No. 71.293.244

Recibí a satisfacción:

Firma
Clara Ximena Bolaños Betancourt
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2218185 del año 2021
Instructor con funciones de Coordinador(a) Académico