PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Guadalajara de Buga, Marzo 31 de 2020

Señor
Migdonio Dediego Jaramillo
SUPERVISOR CONTRATO No. **1424417 de 2020**
Coordinador académico
Programa de virtualización
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2020

Referencia: 1424417 del año 2020

Ayda Luz Marulanda Cruz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.870.384 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de virtualización, Contabilidad y finanzas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 1424417 del año 2020, 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 SEIS MILLONES TRECEMIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (36.013.333)**, COP Incluido IVA, (conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Veintisiete (27) días correspondientes al mes de marzo de 2020, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($3.330.000). b) Ocho (8) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente a veinticinco (25) días del mes de diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.083.333).

Plazo: Será hasta el 25 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales de instructores por periodos fijos para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas 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 formación titulada y complementaria. Área Comercio - Virtuales Familia de Contabilidad y Finanzas

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.	Se llevo a cabo el alistamiento del ambiente virtual a las siguientes fichas: **2093576:** Cuentas contables **2093577:** Cuentas contables **2093582:** Cuentas contables **2093583:** Cuentas contables	Listados de asistencia, Actas de equipo ejecutor de la FPI del programa de formación de las fichas asignadas.
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.	Se asiste a las conferencias virtuales desarrolladas por el equipo de soporte pedagógico de la dirección general.	Listados de asistencia
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	N/A	Instrumento de evaluación aplicado a los aprendices de cada ficha asignada.
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	Se realizan las actividades correspondientes a la ejecución y acompañamiento del curso establecido en los Estándares de Formación virtual. -Se retroalimenta en menos de 24 horas los foros de comunicación, donde se orienta y se acompaña al	Portafolio del instructor que contenga: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, listados de asistencia según lineamientos dados por el centro de formación, formato de acta plan de mejoramiento para aprendices que lo requieran, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de

		aprendiz en el desarrollo del curso. -Se realizan sesiones en línea al inicio de cada semana que permita en mayor comprensión Para las siguientes fichas: **2093576:** Cuentas contables **2093577:** Cuentas contables **2093582:** Cuentas contables **2093583:** Cuentas contables	aprendizaje e instrumentos de evaluación.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizan sesiones en línea par dar claridad a las evidencias de aprendizaje planteadas en la guía de aprendizaje, para las fichas: **2093576:** Cuentas contables **2093577:** Cuentas contables **2093582:** Cuentas contables **2093583:** Cuentas contables	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de instructores en el formato establecido por el centro. Instrumentos de evaluación. Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido.
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.	N/A	Proyecto de investigación con avances.
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.	Al cierre del curso se evaluan todos los resultados de aprendizaje de los aprendices que participaron en el curso y los que no se les hace la debida cancelación por SOFIA PLUS Para el mes de marzo **NO APLICA**	Informe de juicios evaluativos de la ficha asignada con descripción de avances si el juicio no ha sido evaluado.

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 asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje y antes de finalizar la segunda semana de estudio se garantiza la publicación del anuncio con información de funcionario con ROL GAE, en el centro de formación, para que se hagan cambios en el aplicativo de ser necesario, para actualizar datos del aprendiz.	Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular
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 : Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje para las siguientes fichas: **2093576:** Cuentas contables **2093577:** Cuentas contables **2093582:** Cuentas contables **2093583:** Cuentas contables. Al cierre del curso se registran novedades en SOFIA PLUS, para el mes de marzo **NO APLICA**	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información del centro. Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido. Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido. Seguimiento al portafolio del aprendiz y registro en la el espacio establecido por el centro, en el formato establecido Seguimiento de las acciones de control asignadas en la plataforma compromiso Juicios evaluativos registrados en el sistema de información. Informe de quejas, Reporte de novedades, Planes de mejoramiento
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de	N/A	Listados de asistencias y pruebas elaboradas.

	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.	Se garantiza en el alistamiento, que el reglamento del aprendiz este publicado en el ambiente de formación y en la sesión en línea se les informa de posibles situaciones que pueden constituir sanción, dicha actividad se ejecuto para las fichas: **2093576:** Cuentas contables **2093577:** Cuentas contables **2093582:** Cuentas contables **2093583:** Cuentas contables	Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el centro.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	Listado de Asistencia
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.	Se realizan las capacitaciones propuestas por el centro de formación y se utilizan los lineamientos del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN para diligenciar los documentos concernientes a la formación virtual.	Actas y listados de asistencia.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	Registro fotográfico y acta con listados de asistencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	N/A	Formatos vigentes de Evaluación y seguimiento Etapa Productiva según la programación asignada debidamente diligenciados

			de todos los grupos a su cargo o su equivalente según la programación asignada Actas de las visitas realizadas en las empresas a los aprendices de los grupos asignados o su equivalente según la programación asignada
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.	N/A	Reporte de inventario a su cargo y/o paz y salvo con el almacén.
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 inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	En su momento, cuando salgan las convocatorias se aplicará para cumplir con dichas normas	Certificado de norma de competencia vigente.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el	N/A	Registro fotográfico con fecha y hora del acompañamiento de las

	equipo de Bienestar al Aprendiz.		actividades programadas para los aprendices.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	Actas, listados de asistencias
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	Registro de actividad en acta.

Nota: El supervisor del contrato destinará un espacio virtual para el almacenamiento de las evidencias descritas en mis obligaciones contractuales, el cual se actualizará con la información de lo ejecutado mes a mes; dicho espacio será comunicado con anterioridad por el supervisor.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7745509990 de la planilla de pago , operador SOI, del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Ayda Luz Marulanda Cruz
Contratista
C.C. No. 38.870.384

Recibí a satisfacción:

Firma
Migdonio Dediego Jaramillo
Supervisor Contrato 1424417 de 2020
Coordinador académico