PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, marzo 31 de 2020

Señor (a)
MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **1425590**
Coordinación Académica Comercio y Servicios

Guadalajara de Buga

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

Referencia: No **1426167** del año 2020

Sandra Patricia Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.728.798 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de vitalización, Familia DPS, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **1425590** del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

CLÁUSULA TERCERA. - Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($36.013.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de marzo por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.206.667), b) Ocho (8) pagos iguales por 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 último pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONESDOSCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.206.666).

Plazo: Será hasta el 26 del diciembre de 2020.
Nueve (9) meses y veintidós (22) días sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato y una vez suscrita el acta de inicio.

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 DPS.

CLÁUSULA CUARTA:

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.	Por parte del equipo de pedagogos de la Dirección General grupo de Ejecución De La Formación Profesional Integral, se asistió a las siguientes reuniones virtuales por Zoom en cuanto al manejo de la plataforma Territorium: Primer Encuentro : Reconocimiento de plataforma, Wiki y blog. Segundo Encuentro: Configuración general de un curso y Perfil del instructor. Tercer Encuentro: Soporte de ambiente virtual de aprendizaje Sava. Cuarto Encuentro: Configuración de Centro de Calificaciones.	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.	Por parte del Centro de Formación, se asistió a las siguientes reuniones virtuales por Zoom en cuanto al manejo de la plataforma Territorium: Primer Encuentro : Reconocimiento de la plataforma, Configuración general del Curso y perfil del instructor y Anuncios Segundo Encuentro: Edición y creación de contenidos y Foros. Tercer Encuentro: Centro de Calificaciones y Ponderaciones e Evidencias	Listados de asistencia

		(creación de enlaces para él envió de actividades de formación de aprendices) Cuarto Encuentro: Creación y publicación de evaluaciones.	
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	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.	No Aplica	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 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.	No Aplica	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.	No Aplica	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	No Aplica	Informe de juicios evaluativos de la ficha asignada con descripción de avances si el juicio no ha sido evaluado.

	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.	No Aplica	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 (Por definir)	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 pruebas para la selección de aprendices	No Aplica	Listados de asistencias y pruebas elaboradas.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	Se garantiza en el alistamiento, que el reglamento del aprendiz este publicado en el ambiente	Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el centro.

	como el manual de convivencia del Centro de Formación.	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 (Por definir)	
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	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.	No Aplica	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	No Aplica	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 equipo de Bienestar al Aprendiz.	No Aplica	Registro fotográfico con fecha y hora del acompañamiento de las actividades programadas para los aprendices.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No Aplica	Actas, listados de asistencias
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No Aplica	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.				

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. Certificado de afiliación activa en salud EPS Sanitas y fondo de pensiones Colpensiones (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



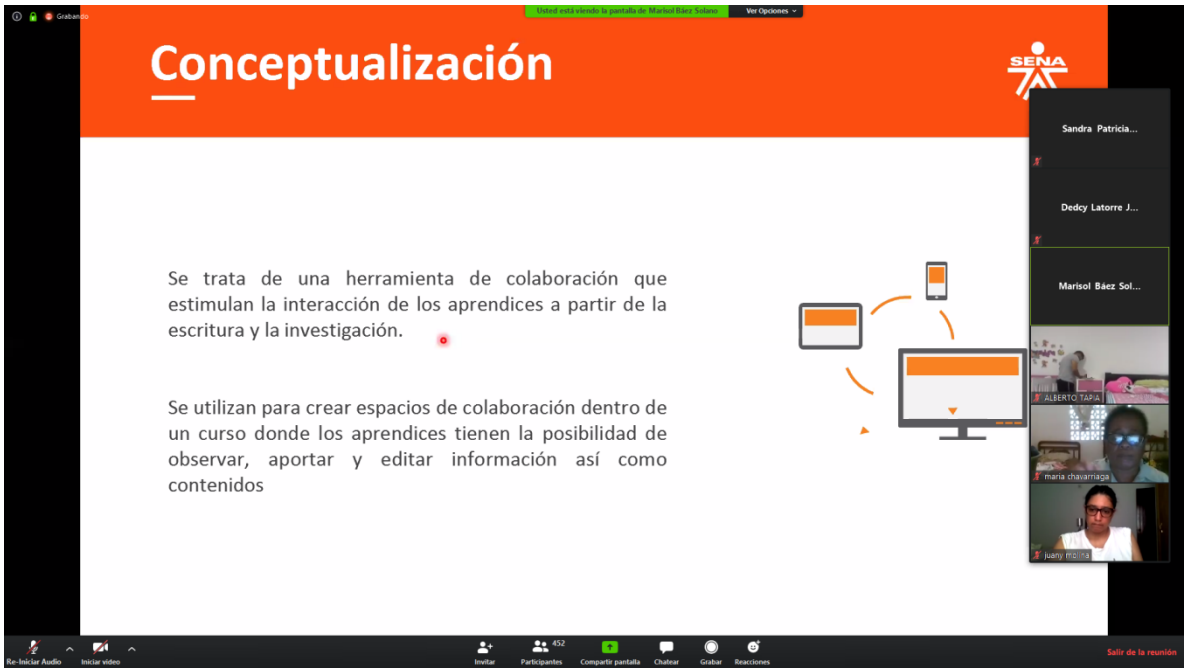
SANDRA PATRICIA GOMEZ
Contratista
C.C. No. 66.728.798

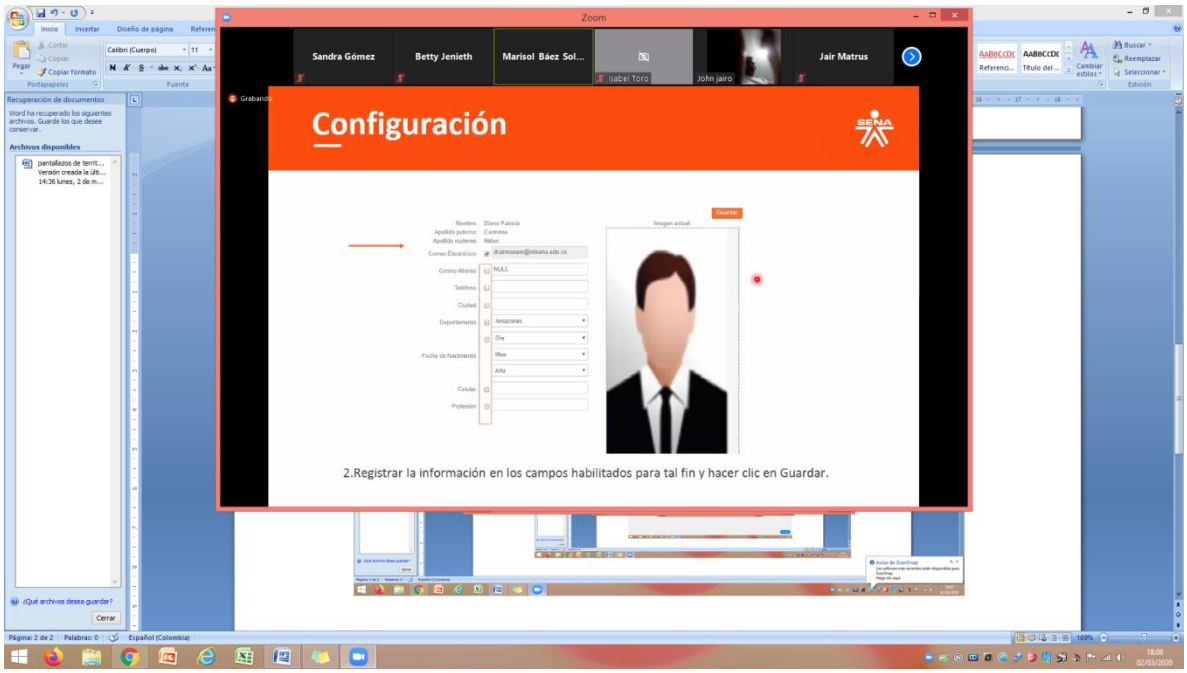
Recibí a satisfacción:

MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
Supervisor Contrato **1425590** de 2020
Coordinación Académica Comercio y Servicios

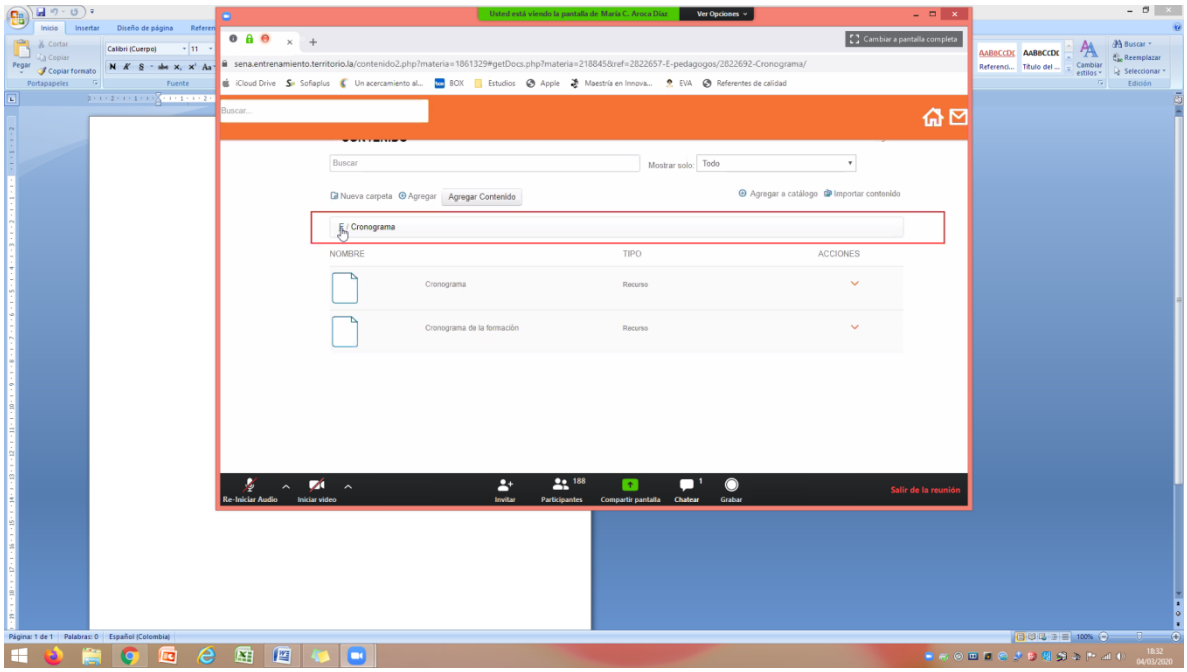
EVIDENCIAS MES DE MARZO – INSTRUCTOR SANDRA PATRICIA GOMEZ CC 66.728.798

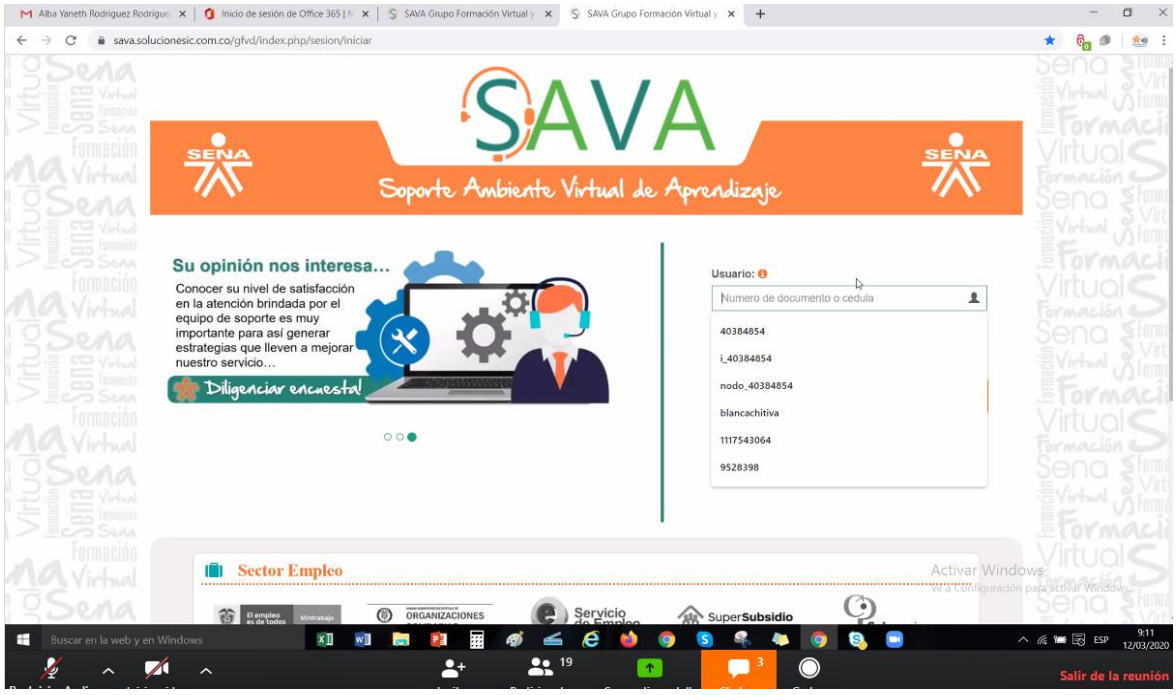
Asistencia Videoconferencia organizada por Dirección General del Sena – Coordinación de Formación Profesional



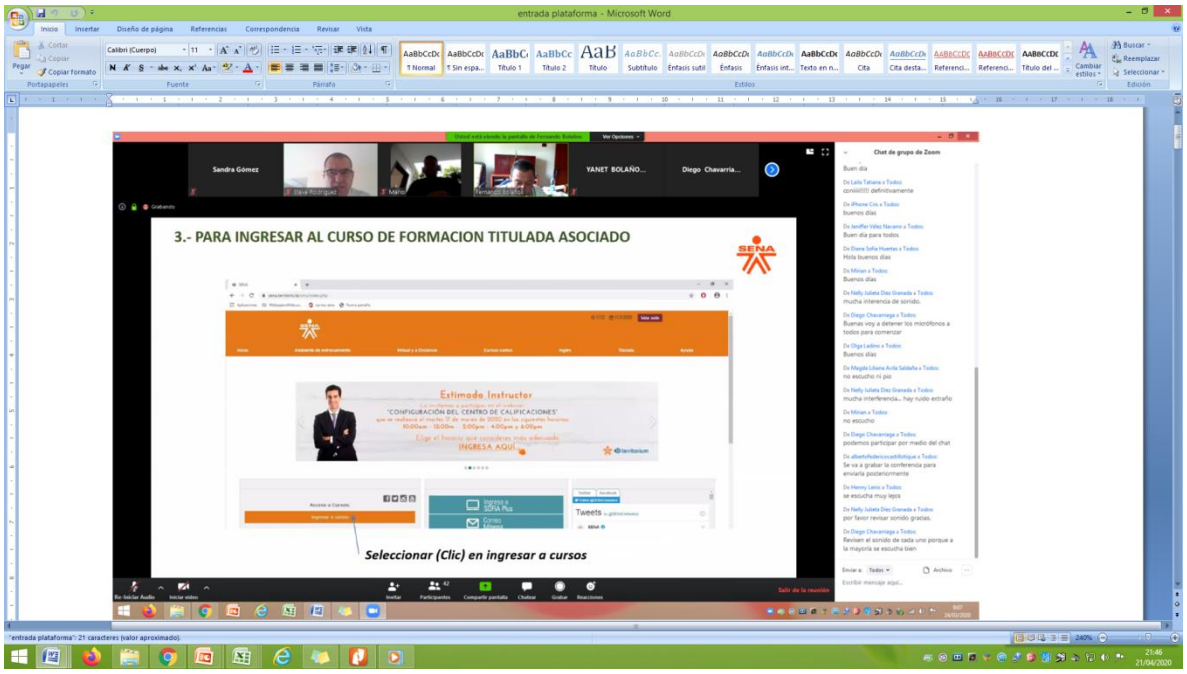


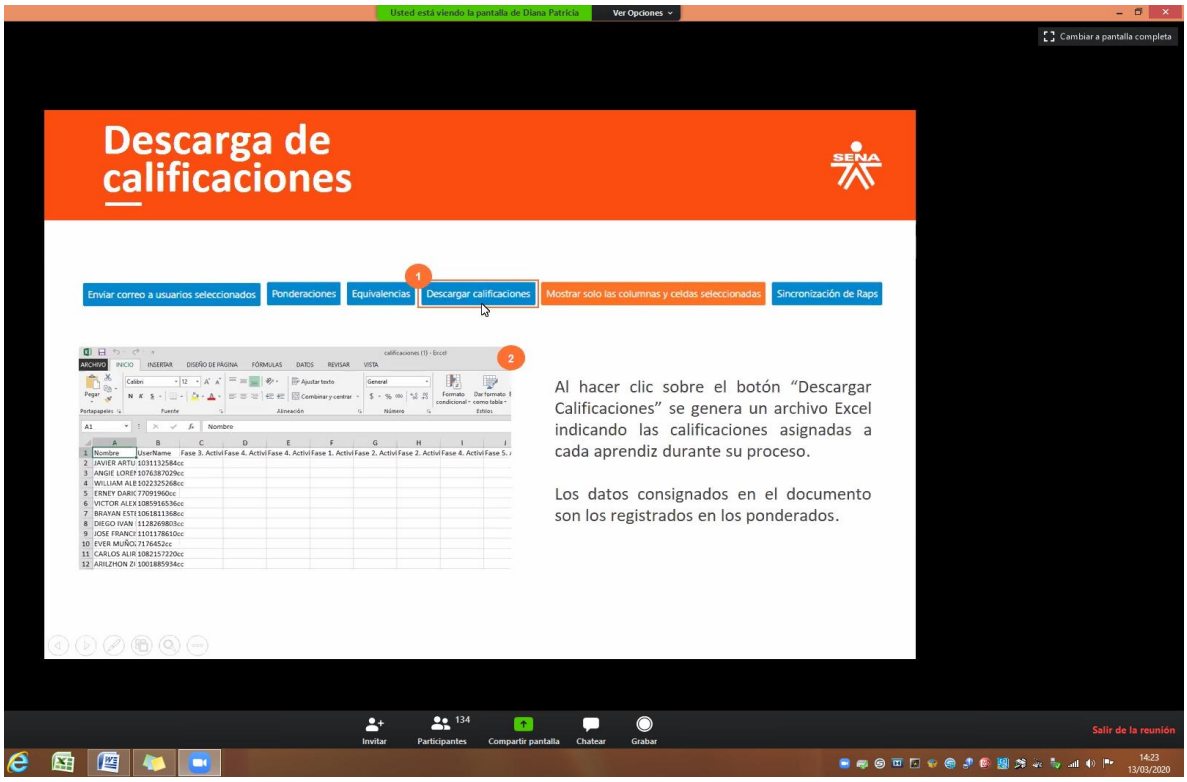
Asistencia Videoconferencia organizada por Dirección General del Sena – Coordinación de Formación Profesional



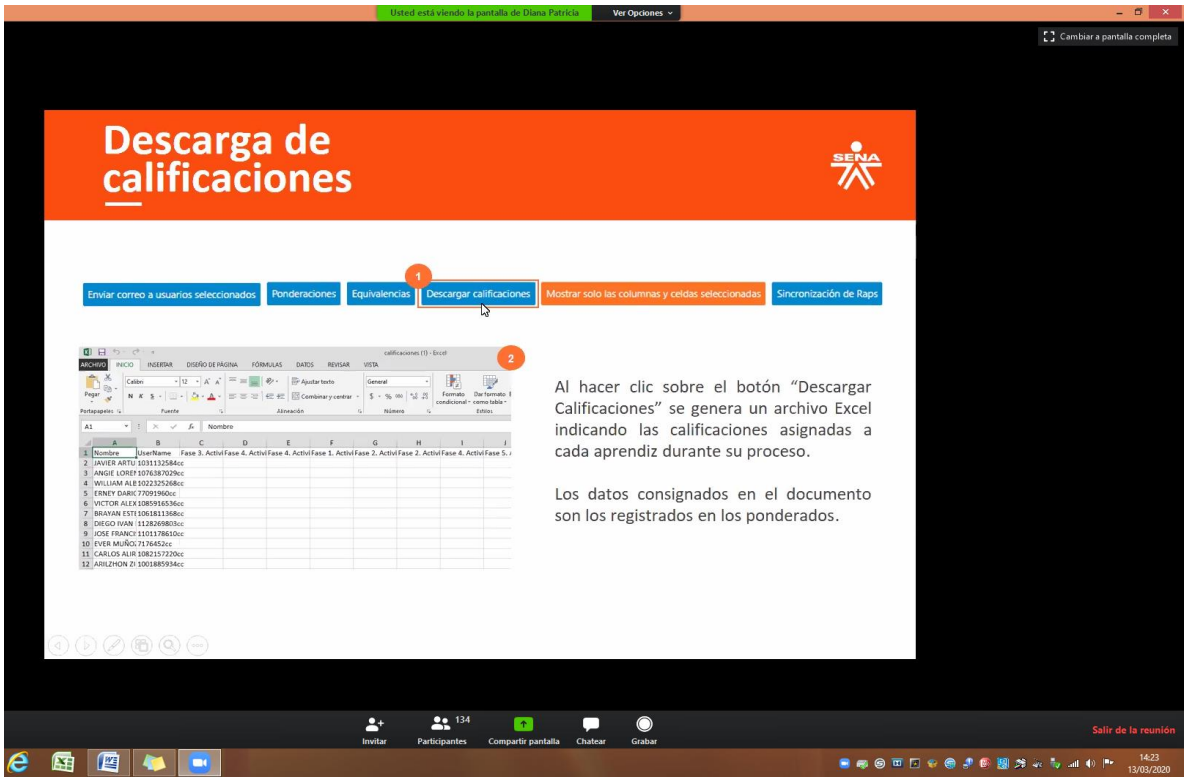


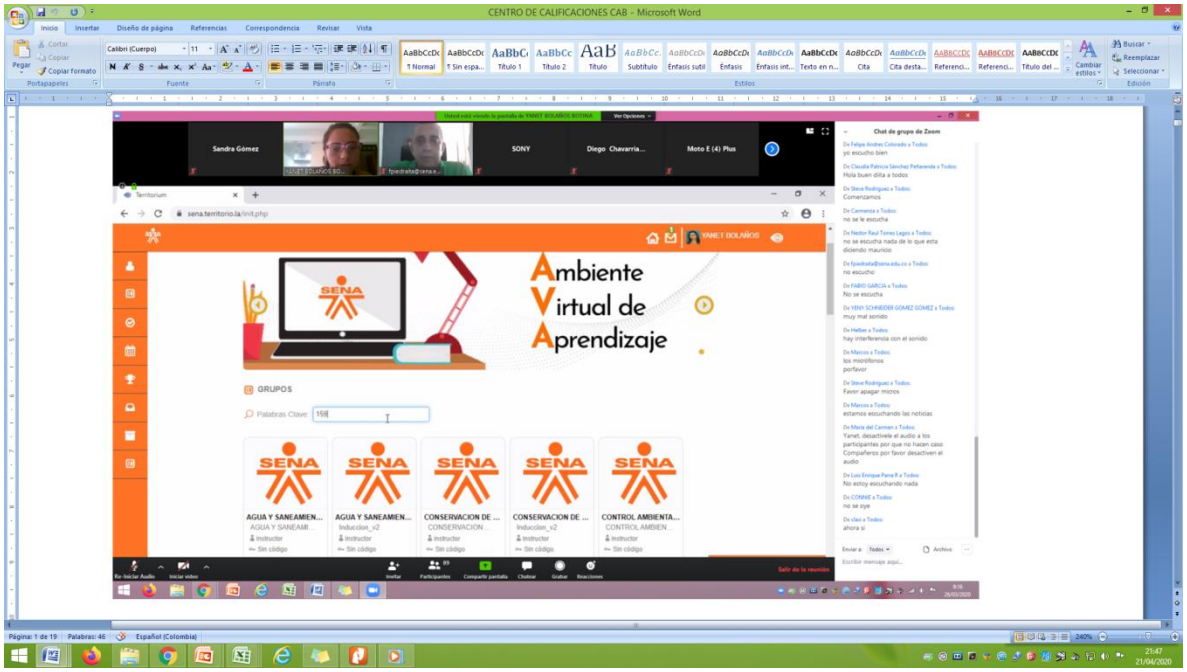
Asistencia Videoconferencia organizada por el Centro Agropecuario de Buga.





Asistencia Videoconferencia organizada por el Centro Agropecuario de Buga.





Asistencia Videoconferencia organizada por el Centro Agropecuario de Buga.

