PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, agosto de 2020

Señor
MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. 1406013-2020
Coordinador Academico
Coordinación Académica Comercio y Servicios
Guadalajara de Buga

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

Referencia: 1406013-2020

HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1116.252.263 de Tuluá en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agropecuario de Buga, 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 SEIS MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($36.013.337). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a cinco (5) días del mes de febrero por valor de SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($616.671), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo 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 diecisiete (17) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.096.666)

Plazo: Será hasta el 17 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. Area Comercio y Servicio.

CLÁUSULA

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.	Realizar programación a la ficha que se le amplio la etapa lectiva.	Listados de asistencia 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 participa activamente en las jornadas programadas por el centro.	Evidencias de Interacción
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	Juicios evaluativos de la ficha 1828463
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.	Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas: Programa: TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL Ficha:2066361 Fase: Analisis AA1 Recopilar la información, sobre el análisis externo en el que se evidencien factores económicos, políticos, tecnológicos, socioculturales y geográficos; en análisis interno en el que se evidencien factores de capacidad directiva, infraestructura, financiero, talento humano; ordenarla e interpretarla para la construcción de un trabajo escrito según NTC 1486 en	Portafolio del instructor que contenga: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, listados de asistencia según lineamientos dados por el centro de formación, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

		el que se evidencie la situación actual de la entidad. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo. Programa: TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL Ficha:2066366 Fase: Analisis AA1 Recopilar la información, sobre el análisis externo en el que se evidencien factores económicos, políticos, tecnológicos, socioculturales y geográficos; en análisis interno en el que se evidencien factores de capacidad directiva, infraestructura, financiero, talento humano; ordenarla e interpretarla para la construcción de un trabajo escrito según NTC 1486 en el que se evidencie la situación actual de la entidad. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo. Programa: TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL Ficha:2066355 Fase: Analisis AA1 Recopilar la información, sobre el análisis externo en el que se evidencien factores económicos, políticos, tecnológicos, socioculturales y geográficos; en análisis interno en el que se evidencien factores de capacidad directiva, infraestructura, financiero, talento humano; ordenarla e interpretarla para la construcción de un trabajo escrito según NTC 1486 en el que se evidencie la situación actual de la entidad. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo. Programa: TECNOLOGIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Ficha: 1828463 Fase: Evaluación	

		AA1 Sustentar la propuesta de mejora, articulando medios tecnológicos en la exposición, en equipos de trabajo. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo. Programa: TECNOLOGIA EN REGENCIA DE FARMACIA Ficha: 1829495 Fase: Evaluación AA1 : Analizar los procesos y procedimientos estandarizados según políticas institucionales establecidas y normas legales vigentes, en su establecimiento farmacéutico entregando documento escrito según normas Icontec. Programa Complementaria: ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES Ficha: 2174169 Fase: Ejecución AA1 : Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación. . Programa: TECNOLOGIA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Ficha: 1989394 Fase: Planeación AA1: Elaborar comunicaciones organizacionales (carta, circular, memorando, acta, informe, constancia, certificado, sobre comercial, hoja de vida, tarjetas protocolarias), teniendo en cuenta la Guía Técnica Colombiana 185, presentando de manera individual cada uno de los documentos según las unidades administrativas de la	

		estructura organizacional de la empresa modelo de estudio. Programa: TECNOLOGIA EN GESTIÓN CONTABLE Ficha: 2024352 Fase: Planeación AA1: Elaborar comunicaciones organizacionales (carta, circular, memorando, acta, informe, constancia, certificado, sobre comercial, hoja de vida, tarjetas protocolarias), teniendo en cuenta la Guía Técnica Colombiana 185, presentando de manera individual cada uno de los documentos según las unidades administrativas de la estructura organizacional de la empresa modelo de estudio.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Cumplo con los lineamientos estipulados en la GFPI-P-006: Ejecución de la formación profesional integral	Guía de aprendizaje 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.	Proyecto de Investigación : Evaluación del impacto de la gestión documental en la competitividad de las entidades del área sureste del Departamento del Valle del CAUCA. Idea de investigación: Aplicativo dirigido a la gestión documental en las empresas mediante sistemas tecnológicos.	Concurso IX Encuentro Departamental de Semilleros de Investigación
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	Se realiza el seguimiento permanente al proceso de formación. Al finalizar cada fase del proyecto se realiza el acta de comité de evaluación y seguimiento donde se evidencia el	Informe de juicios evaluativos de la ficha asignada con descripción de avances si el juicio no ha sido evaluado.

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	avance del proceso formativo con el equipo ejecutor.	
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.	N/A.	No aplica para el mes de reporte.
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 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.	Se hace el seguimiento permanente al proceso de formación. Al finalizar cada fase del proyecto se realiza el acta de comité de evaluación y seguimiento donde se evidencia el avance del proceso formativo con el equipo ejecutor De manera oportuna se informa al coordinador académico, lo relacionado al desarrollo del proceso formativo.	Actas de seguimiento
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.	N/A.	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el desarrollo de los procesos formativos, y de manera permanente se implementa lo establecido en los documentos en mención.	Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el centro.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	No aplica

	del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
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.	En los procesos formativos y reuniones programadas por el centro de formación se acatan las normas.	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante las convocatorias de formación se colabora de manera activa en la difusión masiva a integrantes de la comunidad	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Formatos vigentes de Evaluación y seguimiento de etapa productiva. Acta de seguimiento aprendiz ficha 1828463	Acta de novedades
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.	Actualmente no tengo bajo mi responsabilidad elementos y bienes de la entidad.	No aplica
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 agosto 31 de 2020.	Certificado	Certificado de norma de competencia.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividad dequipo de Bienestar	Acompañamiento aprendices en en los talleres programados.

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	No aplica.
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica para el mes del reporte	No aplica

Nota: los soportes o evidencias de las obligaciones contractuales se encuentran cargadas y almacenadas en el espacio habilitado por el supervisor del contrato, el cual podrá ser consultada por el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/117ZOHhAM0x4UGJQyGqaGOsriHiWdkP9Y el cual debo actualizar permanentemente mes a mes.

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.	NA			
2.	NA			

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. de la planilla 18314596, Con Asopagos S.A y periodo del mes de Julio 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
Contratista
C.C. No. 1116.252.263 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
Supervisor Contrato 1406013-2020
Coordinador Academico