PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buga, Agosto de 2020

Señor
MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1423714**
Coordinador Académico
Comercio y Servicios – CAB
Buga Valle

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1423714 del año 2020

PAULA ANDREA COLONIA TASCON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.726.720 de Tulua, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($22.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de marzo por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE. ($3.330.00). b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de abril a agosto de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($ 3.700.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente a tres (3) días del mes de septiembre por valor de TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE. ($370.000).

Plazo: Será hasta el 03 de septiembre 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 Contabilidad y Finanzas.

Numeral 2 de los estudios previos.

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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza sondeo de conocimientos previos a los aprendices matriculados en las fichas 2148513 – 2148514 – 2148517 – 2148518 de Administración y recuperación de la cartera de créditos.	Sondeo de conocimientos previos 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. fichas 2148513 – 2148514 – 2148517 – 2148518 de Administración y recuperación de la cartera de créditos.	**En el aplicativo LMS:** Ejecución del Curso en la Plataforma Territorium
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 actividades de aprendizaje donde se orienta y se acompaña al aprendiz en el desarrollo del curso de las fichas 2148513 – 2148514 – 2148517 – 2148518 de Administración y recuperación de la cartera de créditos.	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	N/A
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.	Realice los jucios evaluativos de las fichas 2148513 – 2148514 – 2148517 – 2148518 de Administración y recuperación de la cartera de créditos.	Informe de juicios evaluativos de las fichas asignadas.
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	N/A
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	N/A	N/A

	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.		
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	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se comparte y socializa el manual del aprendiz y las normas de convivencia	Informacion del programa y Reglamento del aprendiz.
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	N/A
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 realizo capacitación SIGA	Certificado SIGA
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean	N/A	N/A

	asignados, cuando el centro de formación lo requiera		
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	N/A
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.	Realicé certificación de competencias en 2017, estoy pendiente de la respectiva actualización.	Certificado Competencia Laboral
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A	N/A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A

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 consultado por el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/10VUTQ1TIT2mry0NDxX7ujS-mmncmbSz_?usp=sharing **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.				
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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **1030649808** expedido por PAGO SIMPLE correspondiente al mes de **JULIO** del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

PAULA ANDREA COLONIA TASCON
Contratista
C.C. No. 66.726.720 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1423714de 2020