PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, agosto 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 agosto 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 de 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.	Se llevo a cabo el alistamiento del ambiente virtual a las siguientes fichas: Administración De Recursos Humanos 2157465. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157475.	Screenshot del alistamiento del ambiente de la formación.
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 realizó el curso de desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena. Igualmente se asistió la reunión de lineamientos de entrega de informe mensual.	Screenshot de los encuentros virtuales.
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	No Aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los	Se realizan las actividades correspondientes a la ejecución y acompañamiento del curso	Se adjuntan screenshot de la de la ejecución y acompañamiento con la

	programas del área temática objeto del contrato.	establecido en los Estándares de Formación virtual. Para las siguientes fichas: Administración De Recursos Humanos 2157465. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157475. -Se retroalimenta en menos de 24 horas los foros de comunicación, donde se orienta y se acompaña al aprendiz en el desarrollo del curso. Para las siguientes fichas: Administración De Recursos Humanos 2157465. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157475.	retro alimentación de foros.

		-Se realizan sesiones en línea al inicio de cada semana que permita en mayor comprensión. Para las siguientes fichas: Administración De Recursos Humanos 2157465. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157475.	
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 para dar claridad a las evidencias de aprendizaje planteadas en la guía de aprendizaje, para las fichas: Legislación Turística Administración De Recursos Humanos 2157465. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157475.	Screenshot de las sesiones en línea.

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	No Aplica
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 evalúan 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 las fichas: Administración De Recursos Humanos 2157465. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157475.	Juicios evaluativos del reporte enviado al DPS.
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.	Screenshot de anuncio de verificación de datos.

		Administración De Recursos Humanos 2157465. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157475.	
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: Administración De Recursos Humanos 2157465. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157475.	Screenshot aprendices asociados.
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	No Aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como	Se garantiza en el alistamiento, que el reglamento del aprendiz	Se adjunta screenshot de disponibilidad del reglamento del aprendiz.

	el manual de convivencia del Centro de Formación.	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 ejecutó para las fichas: Administración De Recursos Humanos 2157465. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157466. Administración De Recursos Humanos 2157475.	
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	No Aplica
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.	No aplica	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No Aplica	No Aplica
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	No Aplica

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	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 julio 31 de 2020.	En su momento, cuando salgan las convocatorias se aplicará para cumplir con dichas normas.	Certificado de norma de competencia cuando salgan las convocatorias.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No Aplica	No Aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No Aplica	No Aplica
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No Aplica	No Aplica

Nota: los soportes o evidencias de las obligaciones contractuales se encuentran cargadas y almacenadas en l espacio habilitado por el supervisor del contrato, el cual podrá ser consultada por el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/10V1vjC371T5BG-ioHyF-UQJXB1yoDsZH 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.				

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. 9409183149 de aportes en línea mes de julio.

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