PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Agosto de 2020

Señor (a)
MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **1426167**
Cordinador Académico Área Comercio y Servicios
Programa virtualización
Ciudad

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

Referencia: No **1426167** del año 2020

Beatriz Vela Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. . 31.204.365 de Tuluá,, 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, **1426167** 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 TREINTE Y SEIS MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($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 SESICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. (3.206.667), b) ocho pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($3.700.000) cada uno, c) Un último pago por correspondiente a veintiséis días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SESISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE. (3.206.666) Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 26 del diciembre de 2020.
Nueve meses (9) y veintidós días (22) sin exeder 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 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 ambientes virtuales de aprendizaje 4- Familia 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: **2166711:** Caracterización del sector financiero **2166712:** Caracterización del sector financiero **2166713:** Caracterización del sector financiero **2166717:** Caracterización del sector financiero	Listados de asistencia, Actas de equipo ejecutor de la FPI del programa de formación de las fichas asignadas. Se adjunta anuncios de alistamiento y listado de asistencia aprendices.
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, capturas de pantalla curso desarrollo de habilidades y reunión con el Coordinador.
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 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: **2166711:** Caracterización del sector financiero **2166712:** Caracterización del sector financiero	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. Capturas de pantalla respuesta a foros y evidencias

		2166713: Caracterización del sector financiero **2166717:** Caracterización del sector financiero	
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: **2166711:** Caracterización del sector financiero **2166712:** Caracterización del sector financiero **2166713:** Caracterización del sector financiero **2166717:** Caracterización del sector financiero	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. Captura de pantalla sesiones en línea, atención chat y enlaces de las reuniones.
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. Centro de calificaciones porque las fichas aún no se cierran
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. Listado de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje y anuncio actualización datos personales en Sofía plus.
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	Se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje para las siguientes fichas: **2166711:** Caracterización del sector financiero **2166712:** Caracterización del sector financiero **2166713:** Caracterización del sector financiero	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

	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.	**2166717:** Caracterización del sector financiero Al cierre del curso se registran novedades en SOFIA PLUS, para el mes de marzo **NO APLICA**	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. Se anexan listados de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje.
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	Listados de asistencias y pruebas elaboradas.
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: **2166711:** Caracterización del sector financiero **2166712:** Caracterización del sector financiero **2166713:** Caracterización del sector financiero **2166717:** Caracterización del sector financiero	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	N/A	Registro fotográfico y acta con listados de asistencia

	promoción del portafolio de servicios.		
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 equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A	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.	N/A	Actas, listados de asistencias

20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	Registro de actividad en acta.

Notta 1: Los soportes o ividencias 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/u/0/folders/1pv2e3IZahX4YxgMxr9z2AunS7rVtMCUn*, la cual debo actualizar mes a mes.***

Nota 2: 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. 6 de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 8607617553**,** fecha de pago julio 6 de 2020, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de julio, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

BEATRIZ VELA GÓMEZ
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
Supervisor Contrato **1426167**de 2020
Coordinador académico