PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajaa de Buga, **septiembre** de 2020

Señor (a)
Maria Margarita Giraldo Atehortua
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1404825 de 2020**
Coordinadora Académica
Nocturna, Sabatino e Integralidad
Centro Agropecuario de Buga
Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de **septiembre** del año 2020

Referencia: No. **1404825** del año 2020

Ana Milena Poveda Manjarrés, identificado con la cédula de ciudadanía No. **37.729.607** de **Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de integralidad, 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 TRIENTA 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 correspondientes a cinco (5) días del mes de febrero por valor de SEISCIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($616.667) 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 pago final correspondiente a diecisite (17) días del mes de diciembre de 2020 por valor dedos 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. Área Comercio y Servicios.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participación de las reuniones de planeación del equipo de seguimiento para conocer como operará la atención en las empresas.	Listados de asistencia, Actas de equipo ejecutor del proceso de seguimiento a etapa productiva.
B	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.	Participación en la planeación de la orientación en sensibilización que se brindara a los grupos que están próximos a salir a etapa productiva.	Listados de asistencia.
C	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se efectúa el procedimiento de "ejecución de la formación profesional integral" y se aplican los formatos dispuestos por el sistema integrado de gestión: -Formato de bitácora, documento de apoyo -Instructivo Sena Sofia, documento de apoyo.	Instrumento de evaluación aplicado a los aprendices de cada ficha asignada.
D	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 ejecutan las actividades acuerdo con el área de "Seguimiento Etapa Productiva", en lo que respecta al resultado de aprendizaje: "Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión."	Portafolio del instructor que contenga: instrumentos de evaluación etapa practica. Evidencias de trabajos dentregados por los aprendices.
E	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizó el seguimiento y evaluación a los aprendices en etapa practica via telefónica por las medidas tomada por prevención del COVID-19 Fichas y programas Evaluadas en el aplicativo SOFIA PLUS O TERRITORIUM:	Aplicativo Sofia Plus

		1751601 - LOGÍSTICA DEL TRANSPORTE 72 horas 1781352 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 40 horas 1781350 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 32 horas 1750677 - GESTIÓN DE NEGOCIOS 16 horas **TOTAL HORAS** 160	
F	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 PARA EL PRESENTE MES"	Proyecto de investigación con avances.
G	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.	Se evaluo y aprobó etapa practica de las siguientes fichas.	Aplicativo Sofia Plus
H	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 PARA EL PRESENTE MES"	Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.
I	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	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información del centro. Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido.

	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.		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.
J	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 PARA EL PRESENTE MES"	Listados de asistencias y pruebas elaboradas.
K	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acción realizada constantemente durante el proceso formativo.	Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el Centro de Formación.
L	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 PARA EL PRESENTE MES"	Listado de Asistencia
M	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 PARA EL PRESENTE MES"	Actas y listados de asistencia.
N	Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	"NO APLICA PARA EL PRESENTE MES"	Registro fotográfico y acta con listados de asistencia.
O	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le	"Realice seguimiento a los aprendices en etapa porductiva, enviándole correo de informacio de	Formatos vigentes de Evaluación y seguimiento Etapa Productiva según la

	sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	la etapa y los formatos como F023 y bitácoras y su debido diligenciamiento. Realice seguimiento a los aprendices en etapa productiva en medio telefónico.”	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.
P	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.	“NO APLICA PARA EL PRESENTE MES”	Reporte de inventario a su cargo y/o paz y salvo con el almacén.
Q	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.	Se cuenta con la norma de competencia No. 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa.	Se entregó evidencia en marzo de 2020
R	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	“NO APLICA PARA EL PRESENTE MES”	Registro fotográfico con fecha y hora del acompañamiento de las actividades programadas para los aprendices.
S	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	“NO APLICA PARA EL PRESENTE MES”	Actas, listados de asistencias
T	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realicé inducciones al total de los instructores de las áreas de agroindustria, agroambiental y	Registro de actividad en acta.

		comercio y servicio para vinculación al proceso de etapa productiva.	

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. de la planilla **7763137383**, expedido por **NUEVO SOI**, en el periodo de **agosto** de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Firma
ANA MILENA POVEDA MANJARRÉS
Contratista
C.C. No. 37.729.607 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
Maria Margarita Giraldo Atehortua
Supervisor(a) Contrato 1404825 de 2020
Coordinadora Académica jornada nocturna, sabatino e integralidad