PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, septiembre del 2020

Señor
Liliana Urriago Fontal
SUPERVISORA CONTRATO No. 1435625-2020
Coordinadora Académica
Centro Agropecuario de Buga

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

Referencia: No 1435625-2020

Jaime Enrique Cely Ochoa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032361068 de Bogotá, 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 TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($33,300,000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente a Veintiún (21) días del mes de marzo por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($2,590,000). b) Ocho (8) cuotas mensuales, iguales, de abril a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3,700,000) cada una. c) Una (01) última cuota correspondiente a Nueve (9) días del mes de Diciembre por valor de UN MILLON CIENTO DIEZ MIL PESOS MCTE ($1,110,000**)**

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales de instructores, 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 SENA Emprender Rural

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.	Preparación de la formación para la ficha 2159621 del programa Emprendedor en Apícultura	
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.	Jornadas de desarrollo curricular Reuniones pedagógicas de instructores programa SENA Emprende Rural	Archivos Pdf de las seciones desarrolladas los días viernes Archivos PDF con evidencias diarias de las diferentes reuniones
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 para el mes del reporte	ninguna
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	Sesiones tercera a sexta de formación para la ficha 2159621	Archivos Pdf: formación con ficha 2159621, Emprendedor en apícultura de las fechas 19 y 26 de agosto y del 02 y 09 de septiembre
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Formación virtual a los aprendices de la ficha 2159621	Archivo PDF: Sesiónes 3, 4, 5 y 6 de formación de la ficha

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		2159621
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.	Evento de divulgación tecnológica COVID 19	Archivos PDF sesiones del 31 de agosto, 01, 02, 03 y 04 de septiembre
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.	No aplica para el mes del reporte	Ninguna
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.	Gestión de fichas en diferentes municipios para inicio de actividades con aprendices. Envió de listado de aprendices a Johan López para matrícula de las fichas 2195232 y 2195250	Gestión de fichas en diferentes municipios Archivo PDF: Matricula de fichas 2195232 y 2195250
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	Inscripciónde aspirantes en sofia plus de las fichas 2195232 y 2195250	Archivo PDF: Inicio proceso de matricula de ficha 2195232 Archivo PDF: Inicio proceso de matricula de ficha 2195250

	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.		
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 para el mes del reporte.	Ninguna
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No aplica para el mes del reporte.	Ninguna
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 para el mes del reporte.	Ninguna
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.	Evento de divulgación tecnológica COVID 19	Archivos PDF sesiones del 31 de agosto, 01, 02, 03 y 04 de septiembre
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo		

	requiera, en la promoción del portafolio de servicios.		
15	Realizar seguimiento en la eta En proceso. Hasta que el centro de formación realice la apertura. pa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No aplica para el mes del reporte	Ninguna
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	Ninguna
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.	SENSIBILIZACIÓN E INDUCCIÓN A LA NSCL 240201056, Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL) Prueba de Conocimiento NSCL 240201056	Archivo PDF: 25 ago. Sensibilización e inducción a la NSCL 240201056 Archivo PDF: 08 sep. Prueba de Conocimiento NSCL 240201056
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al	No aplica para el mes del reporte	Ninguna

	Aprendiz.		
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	Ninguna
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Actualizacion de evidencias mensuales	Archivo PDF

Nota: El supervisor del contrato designara un espacio virtual para almacenamiento de las evidencias de mis obligaciones contractuales, el cual debo actualizar 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. de la planilla, emsanar agosto del 2020 operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

Jaime Enrique Cely Ochoa
Contratista
C.C. No. 1032361068 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Liliana Urriago Fontal
Supervisora Contrato 1435625 del año 2020
Coordinadora Académica