PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Octubre - 2020

Señor
MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. 1408882-2020
Coordinador Academico
Centro Agropecuario de Buga

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

Referencia: No 1408882-2020

JUAN GUILLERMO BEDOYA CASTAÑEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1115.068.641 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 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 Cuatro (4) días del mes de febrero por valor de CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($493.333), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($3.700.000), cada uno y un último pago correspondiente a Dieciocho (18) días de Diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE. ($2.220.000)

Plazo: Será hasta el 18 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 Servicio.

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.	Formación en las fichas asignadas del área de comercio y servicio.	Listados de asistencia del programa de formación de las fichas asignadas.
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 participa activamente en las jornadas programadas por el centro.	Regisro fotográfico.
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	Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas: mejoramientos organizacional que se deriven de la función administrativa.	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.

		Programa: TECNOLOGIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO **Ficha: 1989402** **Fase: ejecución** AA1- definir las necedidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización. AA2. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados en la organización. **Programa: TECNOLOGIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO** **Ficha: 1989394** **Fase: Ejecución** AA1- definir las necedidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización. AA2. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados en la organización. **Programa: TECNOLOGIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** **Ficha: 2068458** **Fase: .ejecución** AA2 – indetificar los factores de riesgo psicosocial en la	

		empresa objeto estudio, estableciendo soluciones preventivas según normatividad vigente. **Programa: TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL** **Ficha: 1904449-A** **Fase: Ejecución** AA1. Dirigir el talento humano según las necesidades de la organización. **Programa: TECNOLOGIA EN GESTIÓN LOGISTCA.** **Ficha: 1965528** **Fase: Analisis.** AA1 – Diagnosticar el estado del área de talento humano en la empresa objeto de estudio, por medio de una lista de chequeo y presentación de informe. **Programa: TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL** **Ficha: 1904449-B** **Fase: ejecución** AA1. Dirigir el talento humano según las necesidades de la organización.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y	Cumplo con los lineamientos estipulados en la GFPI-P-006: Ejecución de la formación profesional integral	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de instructores en el formato establecido por el centro. Instrumentos de evaluación.

	metodológicos de la entidad.		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	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.	Se realiza el seguimiento permanente al proceso de formación. Al finalizar cada fase del proyecto se realiza el acta de comité de evaluación y seguimiento donde se evidencia el avance del proceso formativo con el equipo ejecutor. No aplica para el mes del reporte	Informe de juicios evaluativos de la ficha asignada con descripción de avances si el juicio no ha sido evaluado.
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.	Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular

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 hace el seguimiento permanente al proceso de formación. Al finalizar cada fase del proyecto se realiza el acta de comité de evaluación y seguimiento donde se evidencia el avance del proceso formativo con el equipo ejecutor No aplica para el mes del reporte De manera oportuna se informa al coordinador académico, lo relacionado al desarrollo del proceso formativo.	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 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
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.	Durante el desarrollo de los procesos formativos, y de manera permanente se implementa lo establecido en los documentos en mención.	Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el centro.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	Listado de Asistencia

	tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
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.	En los procesos formativos y reuniones programadas por el centro de formación se acatan las normas.	Actas y listados de asistencia.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante las convocatorias de formación se colabora de manera activa en la difusión masiva a integrantes de la comunidad	Registro fotográfico y acta con listados de asistencia
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.	Actualmente no tengo bajo mi responsabilidad elementos y bienes de la entidad	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.	Certificado	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.	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	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.	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	Actas, listados de asistencias
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		Registro de actividad en acta.

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 consultada por el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/10lor1mg9cdtYu1_qMQ0yPWHWHARhOyMp?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 y el No. de la planilla 1032365870, con Simple y periodo del mes de Septiembre 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
JUAN GUILLERMO BEDOYA CASTAÑEDA
Contratista
C.C. No. 1.115.068.641

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
Supervisor Contrato No. 1408882-2020
Coordinador Academico