**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Guadalajara de Buga, Septiembre de 2020

Señor
**MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1409448 DE 2020
Coordinador Academico
Área de Comercio y Servicios
Ciudad.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2020

**Referencia: CO1.PCCNTR.1409448 DE 2020**

**YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.898.120 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 Tres (3) días del mes de febrero por valor de TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE ($370.000), 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. C) Un último pago correspondiente a Diecinueve (19) días de Diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($2.343.333).

**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestación temporal servicios profesionales instructores por periodos fijos para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría empresas y jornadas divulgación tecnológica programadas por el CAB en Oferta Regular. Comercio y Servicios. |

**CLÁUSULA**

| 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 realizó acompañamiento técnico en la planeación de las siguientes fichas:<br><br>Programa: TECNOLOGIA EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA<br>Ficha: 2056725<br>Programa: TECNOLOGIA EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA<br>Ficha: 2024352<br>Programa: TECNOLOGIA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>Ficha: 1989394<br>Programa: TECNOLOGIA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>Ficha: 1989402 | Listados de asistencia, Actas de equipo ejecutor de la FPI 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. | Listados de asistencia |
| 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:<br><br>Programa: TECNOLOGIA EN PRODUCCION GANADERA<br>Ficha: 2056729<br>Fase: Ejecución<br>AA1. Comprender la importancia de llevar adecuadamente los datos financieros de la empresa.<br><br>Programa: TECNOLOGIA EN PRODUCCION GANADERA<br>Ficha: 2024478<br>Fase: Ejecución<br>AA1. Comprender la importancia de llevar adecuadamente los datos financieros de la empresa.<br><br>Programa: TECNOLOGIA EN GESTION DE REDES DE DATOS<br>Ficha: 2026010<br>Fase: Evaluación<br>AA1 Elaborar una Propuesta técnica y económica donde se evidencie concepto, normas técnicas, metodología, costos, presupuesto.<br><br>Programa: TECNOLOGIA EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA<br>Ficha: 2056725<br>Fase: Planeación<br>AA1 Describir la normatividad contable, tributaria, laboral, | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | comercial mediante aprendizaje basado en problemas.<br><br>Programa: TECNOLOGIA EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA<br>Ficha: 2024352<br>Fase: planeación<br>AA1 Describir la normatividad contable, tributaria, laboral, comercial mediante aprendizaje basado en problemas.<br><br>Programa: TECNOLOGIA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>Ficha: 1989394<br>Fase: Planeacion<br>AA1 identificar metodologias y tecnicas de control de la calidad de la información en la organización.<br><br>Programa: TECNOLOGIA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>Ficha: 1989402<br>Fase: Planeacion<br>AA1 identificar metodologias y tecnicas de control de la calidad de la información en la organización.<br><br>Programa: TECNOLOGIA GESTION DE NEGOCIOS<br>Ficha: 1828448<br>Fase: Evaluación<br>AA1 Desarrollar la metodologia de matriz de marco logico para el analisis del un problema organizacional que resulte en la presentacion de un plan de | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | mejoramiento para la entidad analizada.<br><br>Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>Ficha: 2073848<br>Fase: Ejecución<br>AA1 Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme. | |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | 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.<br>Instrumentos de evaluación.<br>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 | 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. | Informe de juicios evaluativos de la ficha asignada con descripción de avances si el juicio no ha sido evaluado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | herramientas tecnológicas que la entidad defina. | No aplica para el mes del reporte | |
| 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<br><br>No aplica para el mes del reporte<br><br>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.<br>Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido.<br>Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido.<br>Seguimiento al portafolio del aprendiz y registro en la el espacio establecido por el centro, en el formato establecido<br>Seguimiento de las acciones de control asignadas en la plataforma compromiso<br>Juicios evaluativos registrados en el sistema de información.<br>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 | N/A | Listados de asistencias y pruebas elaboradas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pruebas para la selección de aprendices | | |
| 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 tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro. | 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. | 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<br>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 | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a 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/106InATt50Ef2Cld1_6jMfzQx3WkGrfxc?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. | N/A | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, anexo fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **7764515721** expedido por SOI correspondiente al mes de Agosto de 2020.

Cordialmente,

**Firma**
**YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO**
**Contratista**
**C.C. No. 14.898.120**

Recibí a satisfacción:

**MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1409448 DE 2020**
**Coordinador Academico**