PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, octubre de 2020

Señor (a)
Ludwig Mauricio Rojas Delgado
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1406550**
Coordinador Académico
Área Agroambiental
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2020

Referencia: 1406550 de 2020

Jennifer López Montoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067462367 de Suárez Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Área agroambiental, 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 M/CTE ($36.013.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a cinco (05) días del mes de febrero por valor de SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($616.667), b) nueve (09)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) Ultimo pago correspondiente a diecisiete (17) días del mes de diciembre DOS 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 Agroambiental.

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 lineamiento s institucionales, para el área temática del objeto contractual.	N/A para la vigencia del informe	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.	N/A para la vigencia del informe	Listados de asistencia
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondien	**2056852:** **RA:** Participar en las actividades tecnológicas y operativas en la empresa agropecuaria de acuerdo con las líneas	Instrumento de evaluación aplicado a los aprendices de cada ficha asignada.

	tes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	productivas propias de su perfil, utilizando técnicas y tecnologías vigentes, automatizadas y sistematizadas según la política empresarial Instrumento de evaluación: Observación- IE1.Lista de chequeo orgnizador gráfico1 Observación- IE2.Lista de chequeo orgnizador gráfico2 Observación- IE3.Cuestionario1 Observación- IE4.Lista de chequeo exposición Observación- IE5.Lista de chequeo Informe Observación- IE6.Lista de chequeo Informe **2041450: Tecnología en producción agrícola** **RA:** Participar en las actividades tecnológicas y operativas en la empresa agropecuaria de acuerdo con las líneas productivas propias de su perfil, utilizando técnicas y tecnologías vigentes, automatizadas y sistematizadas según la política empresarial Instrumento de evaluación: Observación- IE1.Lista de chequeo orgnizador gráfico1 Observación- IE2.Lista de chequeo orgnizador gráfico2 Observación- IE3.Cuestionario1 Observación- IE4.Lista de chequeo exposición Observación- IE5.Lista de chequeo Informe **RA:** Planear la producción mediante la aplicación de los fundamentos teóricos y prácticos existentes en la organización de	

		los procesos de las empresas agropecuarias, con el uso de herramientas manuales o sistematizadas apoyados en software especializados según normas legales vigentes. **RA:** establecer los procedimientos técnicos según operación productiva, definiendo su propósito, alcance, las actividades, etapas, recursos y responsables de las operaciones. **RA:** Programar actividades en empresas agropecuarias teniendo en cuenta las líneas productivas y desarrollando competencias gerenciales integrales apoyándose en las tecnologías de la información según política empresarial. Instrumento de evaluación: I.E: Lista de chequeo I.E.: EV1 Resumen I.E.: EV2 Mapa mental I.E.: EV4 Cuestionario Técnica: Protocolos-procedimientos I.E: Lista de chequeo I.E.: EV3 Formatos I.E.: EV5 Matriz DOFA Técnica: Socialización-debate I.E: Lista de chequeo I.E.: EV6 Observación. **2068456 Tecnología en Producción Agrícola.** **RA:** Formular la etapa de factibilidad del proyecto incluyendo el estudio de mercado, técnico, organizacional, legal y financiero teniendo en cuenta parámetros de sostenibilidad durante su vida útil.	

		Intrumento de evaluación: Lista de chequeo Instrumento de evaluación: EV1 Resumen I.E.: EV2 Mapa mental **2166328 Tecnología en Producción Agrícola.** **RA:** Identificar el proyecto de acuerdo con el diagnóstico estratégico para la construcción del perfil del proyecto y su etapa de prefactibilidad de acuerdo con las metodologías, normas y protocolos de investigación. Técnica: mapa conceptual Instrumento de evaluación: Lista de chequeo EV1 Mapa conceptual Técnica: proyecto, mesa redonda Instrumento de evaluación: Lista de chequeo EV2, EV3, EV4, V5. Rúbrica EV2, EV3, EV4, V5. Técnica: Exposición, mesa redonda Instrumento de evaluación: Lista de chequeo EV6 **2193309 Complementaria Higiene y manipulación de alimentos** **RA:** Verificar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección, control de plagas y manejo de residuos sólidos de acuerdo con la legislación vigente. **RA:** Identificar los factores de contaminación de los alimentos y las medidas preventivas según procedimientos establecidos. **RA:** Aplicar las buenas prácticas de manufactura durante la elaboración productos alimentarios de acuerdo con la normatividad vigente y estándares seguridad industrial.	

		RA: Registrar la información del plan de saneamiento básico y los procedimientos operativos según criterios establecidos por la empresa. Técnica: organizador gráfico Instrumento de evaluación: Lista de chequeo EV1 Organizador gráfico Técnica: Formulación de preguntas Instrumento de evaluación: Cuestionario EV2: Cuestionario Técnica: Estudio de caso Instrumento de evaluación: lista de chequeo EV3: Estudio de caso Técnica: valoración de producto Instrumento de evaluación: Lista de chequeo EV4: Exposición	
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	2056852 Tecnología en Producción Agrícola. 2041450 Tecnología en Producción Agrícola. 2068456 Tecnología en Producción Agrícola. 2166328 Tecnología en Producción Agrícola. 2193309 Complementaria Higiene y manipulación de alimentos	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.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los	2056852 Tecnología en Producción Agrícola. 2041450 Tecnología en Producción Agrícola. 2068456 Tecnología en Producción Agrícola. En espera de revisión por el equipo tecnicopedagógico.	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.

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	2166328 Tecnología en Producción Agrícola. 2193309 Complementaria Higiene y manipulación de alimentos	
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 para la vigencia del informe	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.	2056852 Tecnología en Producción Agrícola. **RA:** Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política empresarial**. Evaluado** 2041450 Tecnología en Producción Agrícola. **RA:** Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política empresarial**. Evaluado**	Informe de juicios evaluativos de la ficha asignada con descripción de avances si el juicio no ha sido evaluado.

		2068456 Tecnología en Producción Agrícola. **RA:** Formular la etapa de factibilidad del proyecto incluyendo el estudio de mercado, técnico, organizacional, legal y financiero teniendo en cuenta parámetros de sostenibilidad durante su vida útil**. 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 para la vigencia del informe	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	N/A para la vigencia del informe	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

	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.		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	N/A para la vigencia del informe	Listados de asistencias y pruebas elaboradas.

	centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de 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.	N/A para la vigencia del informe	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 para la vigencia del informe	Listado de Asistencia
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de	Curso: Inducción en seguridad y salud en el trabajo de la entidad 18/03/2020	Actas y listados de asistencia.

	Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A para la vigencia del informe	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 para la vigencia del informe	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 para la vigencia del informe	Reporte de inventario a su cargo y/o paz y salvo con el almacén.
17	Aplicar al proceso de certificación de	Norma activa Fecha de aplicación: 27/12/2017 Vigencia: 27/12/2020	Certificado de norma de competencia vigente.

	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.		
18	Acompañar a los aprendices a las	N/A para la vigencia del informe	Registro fotográfico con fecha y hora del acompañamiento de las

	actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		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 para la vigencia del informe	Actas, listados de asistencias
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participación en el curso “Utilización de herramientas TIC en la orientación de la FPI”, 22 y 24 de septiembre. Participación en el curso “Aplicacion de herramientas metodologicas en investigacion: procesos de ciencia, tecnologia e innovación” 28 de septiembre, 2, 5, 9 y 16 de octubre	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 consultado por el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1OQaxR38ujymP9AYHqz1tfAY7wm_tc5DO?usp=sharing

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.				

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 1032897083, Simple periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Jennifer López Montoya
Contratista
C.C. No. 1067462367

Recibí a satisfacción:

Firma
Ludwig Mauricio Rojas
Supervisor(a) Contrato 1406550 de 2020
Coordinador Académico