PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Octubre de 2020

Señor (a)
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR CONTRATO No. 1702423 – 2020.
Coordinador Académico
Centro Agropecuario de Buga

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

Referencia: 1702423 - 2020

José William Sarmiento Cruz identificada con la cédula de ciudadanía No. 16.356.447 de Tuluá, Valle, 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 DIECIOCHO MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($18.006.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a catorce (14) días del mes de Julio de 2020 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.726.667), b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente a doce (12) días del mes de diciembre de 2020, por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($1.480.000).

Plazo: Será hasta el 04 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 de Integración con la media técnica doble titulación

CLÁUSULA CUARTA

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 pedagógico semanal en las siguientes instituciones educativas: Nombre de la Institución educativa; General Santander: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fichas Grado 11: 1850586- 1850588 Institución Educativa, Nuevo Horizonte: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha Grado 10: 2102472 Focha Grado 11: 1851021	**En el Portafolio Digital se evidencia:** Actas de comité de evaluación y seguimiento por fase **Otras evidencias:** Mensajes del correo institucional entre la IE y el instructor técnico. Actas y listados de asistencia
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. Capacitaciones: Bioseguridad en el manejo productivo, Piscicultura en casa, herramientas digitales paras la educación en salud, , desarrollo curricular	Listas 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.	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.	Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas: Nombre de la Institución educativa; General Santander: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **Fichas Grado 11:** 1850586- 1850588 S.A Realizar la investigación de la tipología de los diferentes eventos sus etapas y conceptos básicos para estructurar nuestra feria empresarial y adecuarlo a nuestra realidad entregando propuesta en forma escrita utilizando como herramienta un mapa conceptual de forma individual.	En el aplicativo Sofía Plus se evidencia: - Registro Inasistencia - Resultados evaluados - Evento programado En el aplicativo LMS se evidencia: - Actividades - Evidencias

		Institución Educativa, Nuevo Horizonte: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** Ficha Grado 10: 2102472 ● Actividad 1 Atender Clientes: S.A: Elaborar un protocolo de servicio al cliente para las UNIDADES PRODUCTIVAS, teniendo en cuenta la actividad económica, estructura organizacional y tipos de clientes. Focha Grado 11: 1851021 SA. Realizar la investigación de la tipología de los diferentes eventos sus etapas y conceptos básicos para estructurar nuestra feria empresarial y adecuarlo a nuestra realidad entregando propuesta en forma escrita utilizando como herramienta un mapa conceptual de forma individual.	
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 y el GFPI-M-004 Manual para la articulación del SENA con la educación media	**En el aplicativo LMS:** - Documentos soportes del procedimiento GFPI-P-009. GFPI-M-004
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.	No aplica para el mes del reporte, aún no solicitado por el Centro.	Ninguna
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.	En las visitas realizadas a las IE, se hace el seguimiento permanente al proceso de articulación. 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 de docentes de la IE.	**En el aplicativo Sofía Plus se evidencia:** - Resultados Evaluados **En el aplicativo LMS:** - Actividades Clasificadas

		No aplica para el mes del reporte.	- RAP´s Evaluados **En el Portafolio Digital se evidencia:** - GFPI-F-023 - Acta de Comité de Evaluación y seguimiento por fase - ACTAS
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.	No aplica para el mes del reporte.	Documentos requeridos (ficha de apertura, documento de identidad de los aspirantes)
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: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando 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.	En las visitas realizadas a las IE, se hace el seguimiento permanente al proceso de articulación. 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 de docentes de la IE. No aplica para el mes del reporte..	**En el aplicativo Sofía Plus se evidencia:** - Resultados Evaluados **En el aplicativo LMS:** - Actividades clasificadas - RAPs Evaluados **En el Portafolio Digital se evidencia:** - GFPI-F-023 - Acta de Comité de Evaluación y seguimiento por fase - ACTAS
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, aun no solicitado por el Centro.	Ninguna
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. No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro	Actas
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.	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.	En los procesos formativos y reuniones programadas por el centro de formación se acatan las normas.	Acta
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	Mensajes de correo electrónico, mensajes de difusión por whatsapp
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	las fichas a cargo se encuentran en etapa productiva I:E General Santander 1850586- 1850588. I:E Nuevo Horizonte: 1851021	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	Ninguno
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.	Me encuentro certificado en la competencia NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Numero certificación. Vigencia 25 de Noviembre 2022.	Ninguno
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.	Ninguna
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.	Ninguna

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.	NA			
2.	NA			

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. **4357373776** de la planilla expedida por **SOI** del mes de Septiembre de 2020.

Cordialmente,

Firma

José William Sarmiento Cruz
Contratista
C.C. No. 16.356.447 **de Tuluá**

Recibí a satisfacción:

Firma

LILIANA URRIAGO FONTAL
Supervisor Contrato 1702423 -2020
Coordinador Académico