PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Octubre de 2020

Señor
Maria Margarita Giraldo Atehortua
SUPERVISOR CONTRATO No. 1835577-2020
Coordinador academico
Area Comercio y servicios
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No 1835577-2020

Jose Anderson Leiton Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.117.531.825 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en comercio y servicio, 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 ONCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($11.346.666). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a dieciseis (16) días del mes de septiembre de 2020, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.973.333). b) Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre 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 dieciseis (16) días del mes de diciembre de 2020, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.973.333).

Plazo: Será hasta el 16 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. Area 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	N/A	Listados de asistencia, Actas de equipo ejecutor de la FPI del programa de

	de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		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 estos 15 días se han ejecutardo las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas: **Ficha** 2024352 **Programa:** Tecnólogo gestión contable y financiera **Competencia:** Comprender textos en inglés **RA:** Encontrar	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. https://classroom.google.com/c/MTQ1MDgyMzg0MjM5?cjc=l7gbjy3 https://classroom.google.com/h enlace de actividades en google drive https://drive.google.com/drive/folders/1L3Elqr2GMUnqJTLkpvaB_mEPyCTa8nDk?usp=sharing

		información específica. Encontrar vocabulario. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR** **Ficha:** 2166371 **Programa:** Tecnólogo entrenamiento deportivo **Competencia:** Comprender textos en inglés **RA:** Encontrar información específica. Encontrar vocabulario. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR** **Ficha 1965558** **Programa:** Tecnólogo mecanización agrícola	Clases grabadas en zoom https://www.dropbox.com/sh/qs1mzdjxwextazr/AADC7bO3t_Qbycop3aXFjnPBa?dl=0

		Competencia: Comprender textos en inglés **RA:** Encontrar información específica. Encontrar vocabulario. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR** **Ficha: 2016957** **Programa:** Tecnólogo gestión empresas agropecuarias **Competencia:** Comprender textos en inglés **RA:** Encontrar información específica. Encontrar vocabulario. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR**	

		Ficha: 2068458 **Programa:** Tecnólogo gestión seguridad y salud en el trabajo **Fase:** ejecución **Competencia:** Comprender textos en inglés **RA:** Encontrar información específica. Encontrar vocabulario. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR**. **Ficha: 2066945** **Programa:** Técnico mecánica de maquinaria industrial **Competencia:** Comprender textos en inglés **RA:** Encontrar información específica. Encontrar vocabulario.	

		Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR**. **Ficha: 2068459** **Programa:** Tecnólogo gestión seguridad y salud en el trabajo **Competencia:** Comprender textos en inglés **RA:** Encontrar información específica. Encontrar vocabulario. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR** **Ficha: 2024394** **Programa:** Técnico en soldadura de productos metálicos **Competencia:** Comprender textos en inglés	

		RA: Encontrar información específica. Encontrar vocabulario. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR**	
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. Instrumentos de evaluación. 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	
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.	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	N/A	

	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.		
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.	No aplica para el mes del reporte	
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
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	Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el centro.

		documentos en mención.	
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 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	Norma Código: 240201056 Nivel Avanzado – orientar Formación Presencial de	Certificado de norma de competencia vigente.

	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.	acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Certificado ITEP- Ingles Nivel B2	
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 fotográfico.

Nota: Los soportes o evidencias de las obligaciones contractualesse 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/1cfRRK0BS0dcUhbijeequF5Cnzgm8gMxj?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			**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**

	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	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, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Jose Anderson Leiton Garcia
Contratista No. 1835577-2020
C.C. No. 1.117.531.825

Recibí a satisfacción:

Maria Margarita Giraldo Atehortua
SUPERVISOR CONTRATO No. 1835577-2020
Coordinador academico