PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Noviembre de 2020

Señor (a)
MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1405079**
Cargo del Supervisor Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad Guadalajara de Buga

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

Referencia: No 1405079 del año 2020

Angela Maria Orozco Sanchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.796.105 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre en el mes de noviembre del año 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 36.013.333.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 10 días del mes de febrero de 2020 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.233.333). b) Nueve (9) 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) Un pago final correspondiente a 12 días del mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($1.480.000)

Plazo: Nueve (9) meses y veintidós (22) días sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato y una vez suscrita el acta de inicio.

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	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.	No aplica para este mes	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.	El 3 de noviembre de 2020 de 10:00 a.m. a 11:00 a.m. participe en reunión de equipo ejecutor del Técnico en Cocina, para verificar novedades de los aprendices, deserciones y demás situaciones que se puedan estar presentando ya que algunos instructores del equipo están culminando sus competencias asignadas. El 4 de noviembre de 2020 de 2:00 p.m. a 3:30 p.m. participe en reunión de lineamientos estrategia pedagógica Formación Producción vigencia 2021, con el objetivo de socializar los lineamientos planteados a la Administración del Centro y confirmar los requerimientos técnico-asistenciales socializados con cada una de las coordinaciones. El 10 de octubre de 2020 a partir de las 8:00 a.m. participe en el Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha 2146237 Técnico en Cocina.	El link para ingresar al Drive y evidenciar los entregables es https://bit.ly/alistamiento_s2_2020

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 este mes	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	Ficha: 1905711 Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Fase: Evaluación AA1. Indicar medidas correctivas y preventivas para la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Subactividad 1.1. Elaborar documento escrito que soporte las directrices para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, asegurando el mejoramiento continuo de los procesos, permitiendo la identificación, implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora según corresponda, mediante documento Word. Ficha: 2068458 Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Fase: Análisis AA1. Reconocer la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo, mediante la adopción de mecanismos que le permitan estructurar y planificar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para una mipyme. Subactividad 1.1. Realizar en Excel el formato de la matriz de requisitos legales del SG-SST	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.

		para una MiPymes, en la que se evidencia la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en grupos máximo de 5 personas. Ficha: 2068459 Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Fase: Análisis AA1. Reconocer la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo, mediante la adopción de mecanismos que le permitan estructurar y planificar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para una mipyme. Subactividad 1.1. Realizar en Excel el formato de la matriz de requisitos legales del SG-SST para una MiPymes, en la que se evidencia la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en grupos máximo de 5 personas. Ficha: 2166379 Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Fase: Análisis AA1: Reconocer la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo para compilar los requisitos normativos en la empresa proyecto. Subactividad 1.1. Establecer la matriz de requisitos legales de acuerdo con la actividad económica de la MiPyme, aplicando la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo, en grupos máximo	

		de 5 personas. Ficha: 2166388 Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Fase: Análisis AA1: Reconocer la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo para compilar los requisitos normativos en la empresa proyecto. Subactividad 1.1. Establecer la matriz de requisitos legales de acuerdo con la actividad económica de la MiPyme, aplicando la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo, en grupos máximo de 5 personas.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Publicación de evidencias solicitadas por el procedimiento ejecución de la formación profesional y otros documentos publicados y/o enviados en las herramientas dispuestas por la coordinación académica.	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.	No aplica para este mes	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.	Ficha: 1905711 Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Fase: Evaluación R.A. Apoyar la implementación de actividades básicas del programa de salud ocupacional de la empresa de acuerdo con el cronograma establecido. R.A. Aun no culmina, pendiente por evaluar en SOFIA Plus.	Informe de juicios evaluativos de la ficha asignada con descripción de avances si el juicio no ha sido evaluado.

		Ficha: 2068458 Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Fase: Análisis R.A. Determinar la información requerida para el diseño del programa de salud ocupacional de acuerdo con normatividad vigente. R.A. Aun no culmina, pendiente por evaluar en SOFIA Plus. Ficha: 2068459 Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Fase: Análisis R.A. Determinar la información requerida para el diseño del programa de salud ocupacional de acuerdo con normatividad vigente. R.A. Aun no culmina, pendiente por evaluar en SOFIA Plus. Ficha: 2166379 Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Fase: Análisis R.A. Registrar y procesar información del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas vigentes. R.A. Aun no culmina, pendiente por evaluar en SOFIA Plus. Ficha: 2166388 Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Fase: Análisis R.A. Registrar y procesar información del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas vigentes. R.A. Aun no culmina, pendiente por evaluar en SOFIA Plus.	

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 este mes	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: 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, c. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para este mes	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 el espacio establecido por el centro. 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	No aplica para este mes	Listados de asistencias y pruebas elaboradas.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de	Se radico carta queja el 25/10/2020 del Aprediz Luis Carlos Romero Peña, ficha 2146237 Técnico en Cocina,	Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el centro.

	Formación.	por motivos de inasistencia sin justificación y rendimiento académico, por lo anterior participe en los comités del 3 y 10 de noviembre de 2020.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Por directrices de la Coordinación de Formación y Coordinación Académica, conformo el equipo técnico para elaborar documento Maestro del lugar de desarrollo del Programa Tecnología Sistemas Integrados de Gestión, el cual durante el mes de noviembre de esta ejecutando plan de trabajo.	La construcción del documento se realizará en línea en el siguiente enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/jgclavijoa_sena_edu_co/EayWZhAulm9CpvowI9lEheMBusdOL03vG7kNJyeli05OAQ?e=pZT6wK
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.	No aplica para este mes	Certificado de aprobación se podrá evidenciar en la plataforma SI Contratista.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para este mes	Registro fotográfico y acta con listados de asistencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para este mes	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.	No aplica para este mes	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.	En proceso de certificación.	Certificado de norma de competencia vigente hasta el 31 de agosto 2020.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para este mes	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 este mes	Actas, listados de asistencias
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica para este mes	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 de contrato, el cual podrá ser consultada por el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/18RAlFdsXqLI1agZx7PaVUUCVsSzwQ5Xf?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. 46123956 expedido por mi planilla.com correspondiente al mes de octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Firma
Angela Maria Orozco Sanchez
Contratista
C.C. No. 38.796.105 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma
Migdonio Dediego Jaramillo
Supervisor(a) Contrato 1405079 de 2020
Coordinador Académico