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 No 1428778 DE 2020**
Coordinador académico
Comercio y servicios
Ciudad

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

Referencia: No No CO1.PCCNTR.1428778 DE 2020

YONATAN TOUS PEREZ , identificado con la cédula de ciudadanía 8867631 de Magangue, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de comercio y servicios, 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 VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($28.552.344). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Veinticinco (25) días del mes de marzo por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($2.444.550), b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($2.933.460) cada uno. c) Un último pago correspondiente a Veintisiete (27) días de Diciembre, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL CIENTO CATORCE PESOS MCTE ($2.640.114).Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 646513879 como aparece en la certificación de bancaria de la entidad financiera BANCO DE BOGOTA cuyo titular es el (la) Contratista

Plazo:

CLÁUSULA SEGUNDA. - Plazo de ejecución: 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:
CLÁUSULA PRIMERA. - 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 de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizó acompañamiento técnico en la planeación de las siguientes fichas: Programa Tecnologia de Regencia de farmacia Ficha : 2173728	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	Programa: Tecnologia en Regencia de farmacia Ficha 2173728 Aplicar la conceptualización de las ciencias básicas que fundamentan los conceptos del estudio de losproductos farmacéuticos. Aplicar la normatividad vigente sobre dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médicossegún especificaciones de la prescripción médica, tipo de medicamento y pautas de funcionamiento	Instrumento de evaluación aplicado a los aprendices de cada ficha asignada.

		delestablecimiento farmacéutico. Aplicar las normas de bioseguridad en los procesos del sector farmacéutico, de acuerdo con principios de calidad, normas técnicas y ambientales vigentes. Raps en orientacion	
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 2173728 AA02 Aplicar los principios farmacológicos en la atención farmacéutica en las droguerías de cada participante según parámetros establecidos	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	Cumplo con los lineamientos estipulados en la GFPI-P-006: Ejecución de la formación profesional	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de instructores en el formato establecido por el centro.

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	integral	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 el mes de Noviembre	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.	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 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,	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 De manera oportuna se informa al coordinador	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 espacio establecido por el centro, en el formato establecido Seguimiento de las acciones de control asignadas en la

	reintegrados o trasladados. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	académico, lo relacionado al desarrollo del proceso formativo	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 el mes de Noviembre	Listados de asistencias y pruebas elaboradas.
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	No aplica para mes de noviembre	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 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.	Certificacion pendiente , se inicia proceso de inscripción.	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.	No aplica para el mes de Noviembre	Registro de actividad en acta.

Nota: Los soportes a evidencias de las obligaciones contractuales se encuentran cargadas y almacenadas en el espacio habilitado por el supervisor del contrato, el cual podrá ser consultada a través del siguiente link.

https://drive.google.com/drive/folders/107WK1rspFHOYaj0H67bc5N38GtBDogSG?usp=sharing,
el cual debo actualizar 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 Planilla de pago de seguridad social No 4360431728 Operador SOI correspondiente al mes de octubre de 2020 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

YONATAN TOUS PEREZ
Contratista
C.C. No. 8867631 de Magangue

Recibí a satisfacción:

MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
Supervisor Contrato 1406226-2020
Coordinador Academico