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. **CO1.PCCNTR.1421102**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Comercio y Servicios
Ciudad: Guadalajara de Buga

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1421102** del año 2020

HAROLD ALVAREZ CORTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **16589976** de Cali, 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 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 veintiocho (28) días del mes de marzo por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.453.333)**, b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril 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 veinticuatro (24) días del mes de diciembre por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($2.960.000)**.

Plazo: Será hasta el 24 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 de Bilinguismo..

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.	No aplica	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.	He tomado parte en diferentes reuniones : a) Inauguración semana de los Idiomas Sena 2020, OCTUBRE 23. b) Reunión competencias laborales, certificación – CLEM, OCTUBRE 30/2020 c) Actividades virtuales de la semana de los idiomas Sena 2020, Octubre 27, 28, 29. d) Reuniones con equipo de desarrollo curricular, OCTUBRE 16 , 30 y NOVIEMBRE 6, 13. e) Reunión del equipo de bilingüismo para tratar asuntos relacionados con semana de los idiomas Sena 2020 y desarrollo curricular OCTUBRE 16. f) Reuniones del equipo de bilingüismo para elaboración de guías, OCTUBRE 12, 13, NOVIEMBRE 12, 13. g) Reunión con el equipo de desarrollo curricular para presentar guías, OCTUBRE 13. h) Reunión sobre cursos complementarios, desarrollo y gestión por parte de instructores NOVIEMBRE 9.	Listados de asistencia
3	Evaluar los aprendizajes previos	No aplica	Instrumento de evaluación aplicado a

	correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina		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	Se llevan a cabo las actividades de aprendizaje que se encuentran en las guías de: **Ficha No.: 2024316** **Programa: Cocina noche** **Fase:** Ejecución **Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **RA:** Encontrar vocabulario en anuncios, folletos, páginas web, etc Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	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.

		Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **EVALUADO**	
		Ficha: 1966044 **Programa: Negociaciónn Internacional** **Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **RA: Encontrar vocabulario en anuncios, folletos, páginas web, etc** **Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.** **EVALUADA LA EVIDENCIA 2** AA3_AP6_EV2_Market Projection **EVALUADA LA EVIDENCIA 6** AA3_AP6_EV6_Describing_Potential_Clients **EVALUADA LA EVIDENCIA 2** AA4_AP3_EV2_Distribution_Channels **EVALUADA LA EVIDENCIA 4** AA4_AP3_EV4_ PREPOSITIONS **EVALUADA LA EVIDENCIA 7** AA5_AP_5_EV7_COORDINATING_TRUCKING **PENDIENTE DE EVALUAR LA EVIDENCIA 5**	

		AA7_AP1_EV5_ADVERTIZING AND WEB PAGE **Ficha No.: 1905592** **Programa: Producción Ganadera** **Fase:** Ejecución **Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **RA:** Encontrar vocabulario en anuncios, folletos, páginas web, etc Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **PENDIENTE DE EVALUAR** Se van a desarrollar diferentes estrategias virtuales, haciendo uso de herramientas de internet y con las que cuenta la entidad para	

		dar continuidad a los procesos formativos, dando cumplimiento a las directrices nacionales para la prevención de la propagación COVID 19. **Ficha No.: 1965540** **Programa: Producción Multimedia** **Fase:** Ejecución **Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **RA:** Encontrar vocabulario en anuncios, folletos, páginas web, etc Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **PENDIENTE DE EVALUAR**	

		Se van a desarrollar diferentes estrategias virtuales, haciendo uso de herramientas de internet y con las que cuenta la entidad para dar continuidad a los procesos formativos, dando cumplimiento a las directrices nacionales para la prevención de la propagación COVID 19. **Ficha No.: 2068461** **Programa: Control y Calidad de Alimentos** **Fase:** Ejecución **Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **RA:** Encontrar vocabulario en anuncios, folletos, páginas web, etc Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	

		PENDIENTE DE EVALUAR Se van a desarrollar diferentes estrategias virtuales, haciendo uso de herramientas de internet y con las que cuenta la entidad para dar continuidad a los procesos formativos, dando cumplimiento a las directrices nacionales para la prevención de la propagación COVID 19. **Ficha No.: 1905894** **Programa: Seguridad y Salud en el Trabajo** **Fase:** Ejecución **Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **RA:** Encontrar vocabulario en anuncios, folletos, páginas web, etc Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	

		Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **PENDIENTE DE EVALUAR** Se van a desarrollar diferentes estrategias virtuales, haciendo uso de herramientas de internet y con las que cuenta la entidad para dar continuidad a los procesos formativos, dando cumplimiento a las directrices nacionales para la prevención de la propagación COVID 19. **Ficha No.: 1905711** **Programa: Seguridad y Salud en el Trabajo** **Fase:** Ejecución **Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **RA:** Encontrar vocabulario en anuncios, folletos, páginas web, etc Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	

		Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **PENDIENTE DE EVALUAR** Se van a desarrollar diferentes estrategias virtuales, haciendo uso de herramientas de internet y con las que cuenta la entidad para dar continuidad a los procesos formativos, dando cumplimiento a las directrices nacionales para la prevención de la propagación COVID 19. **Ficha No.: 2146237** **Programa: Cocina tarde** **Fase:** Ejecución **Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **RA:** Encontrar vocabulario en anuncios, folletos, páginas web, etc Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	

		Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **PENDIENTE DE EVALUACION** Se van a desarrollar diferentes estrategias virtuales, haciendo uso de herramientas de internet y con las que cuenta la entidad para dar continuidad a los procesos formativos, dando cumplimiento a las directrices nacionales para la prevención de la propagación COVID 19. **CURSO COMPLEMENTARIO:** **COMUNICACIÓN EN FRANCES PRE-A1** **FICHA: 2229906** **Fase:** En ejecución. Interactuar en lengua francesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de	Se da cumplimiento a 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.

	acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		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	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.	Los juicios evaluativos se emitirán tan pronto termine la primera fase de formación. Se han emitido juicios evaluativos de las siguientes fichas: 1750636-MECANIZACIÓN AGRÍCOLA 1828449-ANIMACION DIGITAL 1952811-CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES 1974175-MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE REDES AEREAS DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA FICHA: 2124918 PROGRAMA: INGLES BASICO - NIVEL 1 1828447 – LOGISTICA DEL TRANSPORTE DIURNO	Informe de juicios evaluativos de la ficha asignada con descripción de avances si el juicio no ha sido evaluado.

		1905781 – CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS 2001317 – AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA 1965533 – AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA 2024324 – COCINA TARDE 1908750 – MAQUINARIA INDUSTRIAL 1908225 - LOGISTICA DEL TRANSPORTE 2024316 – COCINA (NOCHE) 2076944 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA	
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	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	No aplica	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

	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.		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 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	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	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 aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No aplica	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	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.	Certificación APTIS American Listening, Reading, Speaking, Writing Package Realizado el día 16 de Marzo de 2018	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	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	Actas, listados de asistencias
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica	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 en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/104yJHpMnzTOioz_F7GTXEpu4oZIcEckZ?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. de la planilla **4358059706** del mes de octubre/2020, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos: HAROLD ALVAREZ CORTES
Contratista
C.C. No. 16589976

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos: MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1421102 de 2020
Cargo: Coordinador Académico