

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Guadalajara de Buga, Noviembre de 2020

Señora  
**LILIANA URRIAGO FONTAL**  
SUPERVISORA CONTRATO No. 1424171-2020  
Coordinadora Académica  
Centro Agropecuario de Buga

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

**Referencia:** 1424171-2020

**DAVID RICARDO VILLOTA ENRIQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.019.060.748 de Bogotá D.C 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 TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$33.300.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de marzo por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE (\$3.330.000) b) Ocho (8) cuotas mensuales, iguales, de abril a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.700.000) cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (\$370.000).

**Plazo:** Será hasta el 03 de diciembre de 2020.

| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Contratar SESENTA (60) instructores para la 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**

| No | Obligaciones                                                                                                 | Acciones realizadas                                                                                                                                                | Evidencias                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para | Se realizó acompañamiento técnico pedagógico semanal a las siguientes I.E.:<br><br>Nombre de la IE: José Félix Restrepo<br>Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | <b>En el Portafolio Digital se evidencia:</b> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | el área temática del objeto contractual.                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Grado 11: 1848866/1848868<br/>Grado 10: 2102887</p> <p>Nombre de la IE: Del Dagua<br/>Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br/>Grado 11: 1862530<br/>1862529</p> <p>Nombre de la IE : Gimnasio Moderno del Valle<br/>Grado 11: 1850349<br/>1850328</p> <p>Durante el mes objeto del contrato se realizó el alistamiento del programa a los aspirantes y padres u acudientes al programa Técnico en Asistencia Administrativa así:<br/>IE Del Dagua<br/>9-2 9-3<br/>IE Jose Felix Restrepo<br/>Padres y aspirantes grados 9-1, 9-2<br/>IE Gimnasio Moderno<br/>Padres y aspirantes grados 9-1 y 9-2</p> | <p>Actas de comité de evaluación y seguimiento por fase</p> <p><b>Otras evidencias:</b></p> <p>Mensajes del correo institucional entre la IE y el instructor técnico.</p> <p>Actas y listados de asistencia</p> <p>Acta de Alistamiento No.<br/>1005_2020MT<br/>1006_2020MT<br/>1007_2020MT</p>                                                                                                         |
| 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. | <p>Se participa activamente en las jornadas programadas por el centro.</p> <p>No aplica para el mes del reporte</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Listas de asistencia, evidencias de asistencia a reuniones a través de las plataformas meet y zoom                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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.                                                                                                           | <p>Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas:</p> <p>Nombre IE: Del Dagua<br/>Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br/>Grado 11°<br/>Ficha:<br/>1862530<br/>1862529</p> <p>Fase: Evaluación y Etapa practica</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>En el aplicativo SofiaPlus se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados evaluados</li> <li>- Evento programado</li> </ul> <p>En el aplicativo LMS se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades</li> <li>- Evidencias</li> </ul> <p>A través de Drive en el enlace <a href="https://drive.google.com/drive">https://drive.google.com/drive</a></p> |

|   |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                      | <p>A.A Presentar y sustentar el plan de negocio como soporte de su etapa practica</p> <p>RA Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión</p> <p>Nombre IE: Jose Felix Restrepo<br/>Especialidad:ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br/>Grado 11°<br/>Fichas: 1848866<br/>1848868</p> <p>Fase: Evaluación y Etapa practica</p> <p>A.A Presentar y sustentar el plan de negocio como soporte de su etapa practica</p> <p>RA Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión</p> <p>Nombre IE: JOSE Félix Restrepo<br/>Especialidad:ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br/>Grado 10°<br/>Fichas: 2102887</p> <p>A.A Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Nombre: IE: Gimnasio Moderno<br/>Especialidad : Contact Center y telemercadeo<br/>Grado 10<br/>Fichas: 1850349<br/>1850328</p> | <p><a href="#">/folders/15QOMsqmtJaUn5rpn4ZBBjI3Fe8YiXRf</a></p>                                                                                            |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Cumpro 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>En el aplicativo LMS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos soportes de los procedimiento GFPI-P-009.<br/>GFPI-M-004</li> </ul> |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos                                                                                                   | No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ninguna                                                                                                                                                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>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.</p> <p>Se hace la gestión para la certificación de los aprendices que cumplieron con la totalidad de los resultados de aprendizaje de las fichas 1850604 / 1850048/ 1850072</p> <p>Se soporta en las actas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1001_2020MT</li> <li>- 1002_2020MT</li> <li>- 1003_2020MT</li> <li>- 1004_2020MT</li> <li>-</li> </ul> | <p><b>En el aplicativo SofiaPlus se evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados Evaluados</li> </ul> <p><b>En el aplicativo LMS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades calificadas</li> <li>- RAP's Evaluados</li> </ul> <p><b>En el Portafolio Digital se evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GFPI-F-023</li> <li>- Acta de Comité de Evaluación y seguimiento por fase</li> </ul>                                                                                                                        |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Se dio apertura a fichas de apertura de los siguientes grupos:</p> <p>No aplica para el mes del reporte</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | No aplica para el mes del reporte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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. | <p>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.</p> <p>Se registran los siguientes Juicios evaluativos:</p> <p>Fichas<br/>1848866<br/>1848868<br/><br/>1862530<br/>1862529</p> <p>Fase: Evaluación y etapa practica<br/>- PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN</p>                                             | <p><b>En el aplicativo SofiaPlus se evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados Evaluados</li> </ul> <p><b>En el aplicativo LMS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades calificadas</li> <li>- RAP's Evaluados</li> </ul> <p><b>En el Portafolio Digital se evidencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GFPI-F-023</li> <li>- Acta de Comité de Evaluación y seguimiento por fase</li> <li>- ACTAS</li> <li>-</li> <li>- 372_2020MT</li> <li>- 1001_2020MT</li> <li>- 1002_2020MT</li> <li>- 1003_2020MT</li> </ul> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS</li> <li>- OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES</li> <li>- RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.</li> <li>-GENERAR LOS REPORTE NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.</li> <li>- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS</li> </ul> <p>ENFORMA ESCRITA Y AUDITIVA</p> <p>-Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión</p> <p>FICHAS:<br/>1850349<br/>1850328</p> <p>Fase:evaluación</p> <p><b>AA. Realizar llamadas a clientes de las mipymes donde se ofrezcan productos acordes a las políticas institucionales y a su vez aplicar encuesta de satisfacción del cliente teniendo en cuenta la necesidad de resolver situaciones problemáticas en las ocasiones que haya lugar.</b></p> <p><b>A.A Realizar un evento deportivo o recreativo entregando evidencia multimedia (fotografía, video, entre otros)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1004_2020MT</li> <li>-</li> </ul> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>Fichas 2102887</p> <p>Fase: Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.</li> <li>- Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.</li> <li>- Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.</li> <li>* Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.</li> <li>*Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.</li> </ul> </li> <li>- Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.</li> <li>- Elaborar los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales</li> <li>- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>*Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc</li> </ul> </li> </ul> |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                            | <p>- De manera oportuna se informa al Líder del programa de Articulación lo relacionado al desarrollo del proceso formativo en las IE articuladas.</p> <p>Se gestionan los retiros de los aprendices que no continúan en el proceso de formación y que no son objeto de certificación</p> <p>Actas:<br/>1001_2020MT<br/>1002_2020MT<br/>1003_2020MT<br/>1004_2020MT</p> |                                                                                                                            |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                     | 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.                                       | <p>Se da Inicio al proceso de seguimiento de los aprendices en su etapa productiva:</p> <p>Fichas:<br/>IE Gimnasio moderno<br/>1850349<br/>1850328</p> <p>IE José Félix Restrepo<br/>1848868<br/>1848866</p>                                                                                                                                                            | <p>GFPI-F-023 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva</p> <p>*Bitacoras de seguimiento quincenal</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                               |           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | IE DEL DAGUA<br>1862530<br>1862529                                            |           |
| 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. | En Desarrollo                                                                 | Matricula |
| 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. de la planilla **1020342123** expedido por SIMPLE correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020.

Cordialmente,

**Firma**

**David Ricardo Villota Enríquez**

**Contratista**

**C.C. No. 1.1019060748 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**LILIANA URRIAGO FONTAL**

**Supervisora Contrato 1424171 DE 2020**

**Coordinadora Academica**