

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Noviembre de 2020

Señora

LILIANA URRIAGO FONTAL

SUPERVISORA CONTRATO No. 1423681/2020

Coordinadora Académica

Centro Agropecuario de Buga

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

Referencia: 1423681 del año 2020

PAOLA ANDREA LUGO HERRADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.641.361 de Buga 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 DOSCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$3.206.667) 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 CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES CON TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$493.333)

Plazo: Será hasta el 05 de diciembre de 2020.

OBJETO:

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 el área temática del objeto contractual.	<p>Se realizó acompañamiento técnico pedagógico semanal a las siguientes I.E.:</p> <p>Nombre de la IE: JOSE ANTONIO AGUILERA Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grado 11: 1848862- 1848865 Grados 10: 2103356 -2103358</p> <p>Nombre de la IE: Liceo Mixto Emperador De Cali Especialidad: Asistencia Administrativa Grado 10: 2103357</p>	<p>En el Portafolio Digital se evidencia:</p> <p>Actas de comité de evaluación y seguimiento por fase</p> <p>Otras evidencias:</p> <p>Mensajes del correo institucional entre la IE y el instructor técnico.</p> <p>Actas y listados de asistencia</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.	Se participa activamente en las jornadas programadas por el centro.	Listas 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.	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 de la IE: JOSE ANTONIO AGUILERA Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grados 11 Ficha: 1848862- 1848865 Fase: Etapa practica y evaluación AP8</p> <p>AA Presentar la viabilidad del proyecto productivo realizando</p>	<p>En el aplicativo SofiaPlus se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Inasistencia - Resultados evaluados - Evento programado <p>En el aplicativo LMS se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades - Evidencias

		<p>presentación en prezi u otra plataforma para la creación de presentaciones, en el cual se expongan aspectos como: Definición del bien- resultados de actividades del prototipo -encuestas - tabulaciones -proyecciones financieras y del mercado - rentabilidad</p> <p>S.A la identificación e implementación de los siguientes conceptos en el plan de negocio es importante para el desarrollo del proyecto Justificación - objetivos - marco teorico - estudio de mercado -viabilidad del proyecto -conclusiones y prototipo</p> <p>Nombre de la IE: JOSE ANTONIO AGUILERA Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grados 10 Ficha:2103356-2103358 Fase: Planeación</p> <p>AA COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACION.</p> <p>Presentar un caso laboral donde se represente una situación de falsificación de un documento empresarial durante la ejecución de una función productiva, con el fin de identificar y analizar sus consecuencias legales.</p> <p>AA CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACION.</p>	
--	--	---	--

		<p>Determinar las consecuencias y el problema que se genera en el trámite administrativo, al elaborar un documento con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.</p> <p>Nombre de la IE: Liceo Mixto Emperador De Cali Especialidad: Asistencia Administrativa Grado 10 Ficha 2103357 Fase:PLANEACIÓN</p> <p>AA COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACION.</p> <p>Presentar un caso laboral donde se represente una situación de falsificación de un documento empresarial durante la ejecución de una función productiva, con el fin de identificar y analizar sus consecuencias legales.</p> <p>AA CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACION.</p> <p>Determinar las consecuencias y el problema que se genera en el trámite administrativo, al elaborar un documento con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.</p>	
--	--	--	--

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se Cumple 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	En el aplicativo LMS: <ul style="list-style-type: none"> - Documentos soportes de los procedimientos GFPI-P-009. GFPI-M-004
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 del reporte, aun no solicitado por el Centro.	Ninguna
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>Nombre de la IE: JOSE ANTONIO AGUILERA Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grados 11 Ficha:1848862-1848865 Fase: EVALUACIÓN /ETAPA PRACTICA</p> <p>Resultados evaluados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. - Realizar eventos en la unidad administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales. 	En el aplicativo SofiaPlus se evidencia: <ul style="list-style-type: none"> - Resultados Evaluados En el aplicativo LMS: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades calificadas - RAP's Evaluados En el Portafolio Digital se evidencia: <ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-023 - Acta de Comité de Evaluación y seguimiento 836_2020MT - Acta de Comité de Evaluación y seguimiento 837_2020MT

		<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. - Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización. - Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. - Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. - Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos <p>Resultado evaluado Etapa practica</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
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 el mes del reporte	Documentos requeridos (ficha de apertura, documento de identidad de los aspirantes)
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	<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>Como producto del Acta del Comité Extraordinario de Evaluación y Seguimiento , se registraron las respectivas novedades en las siguientes fichas:</p> <p>NO APLICA PARA EL MES DEL REPORTE</p>	<p>En el aplicativo SofiaPlus se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados Evaluados <p>En el aplicativo LMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades calificadas - RAP's Evaluados <p>En el Portafolio Digital se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GFPI-F-023 - Acta de Comité de Evaluación y

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		seguimiento por fase - ACTAS 41_2020MT
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 aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el programa Articulación con la media técnica se da inicio a la etapa práctica de grados 11 Alternativa proyecto de unidad productiva Nombre de la IE: JOSE ANTONIO AGUILERA Especialidad: Asistencia administrativa Grados 11 Ficha: 1848862-1848865	- GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación Etapa Productiva
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	LA NORMA ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON LOS	Ninguno

	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.	PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA Se encuentra vigente, fecha de expedición 19 de diciembre del 2017	
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 lo 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 pago simple No 1032931965 octubre de 2020.

Cordialmente,

Firma

PAOLA ANDREA LUGO HERRADA

Contratista

C.C. No. 31.641.361 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma

LILIANA URRIAGO FONTAL

Supervisora Contrato 1423681 de 2020

Coordinadora Academica