PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Noviembre de 2020

Señor
LILIANA URRIAGO
SUPERVISOR CONTRATO No. 1423314 DE 2020
Centro Agropecuario de Buga

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

Referencia: 1423314 del año 2020

RITA MARIA VALVERDE G , identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.877.129 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 abril 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 MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($493.333).

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2020.

OBJETO:
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.	Se realizó acompañamiento técnico pedagógico semanal a las siguientes I.E.: Nombre de la IE: ANTONIO NARIÑO Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grado 10: 2091521/2101795 Grado 11: 1850424/1850445 Nombre de la IE: COMFANDI Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grado 10: 1993600 / 1993623	**En el Portafolio Digital se evidencia:** Actas de comité de evaluación y seguimiento por fase **Otras evidencias:** -Whats AAp. -videoreuniones Google Meet. Actas y listados de asistencia

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 -Pantallazos de las videoconferencias
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.	Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas: Nombre IE: ANTONIO NARIÑO Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grado 10° Ficha: 2091521/2101795 Fase: PLANEACION AP02 AA. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organizacion. Grado 11° Ficha: 1850424/1850445 Fase: EVALUACIÓN Y ETAPA PRÁCTICA AP08 AA. Presentar la viabilidad del proyecto productivo realizando presentación en Prezi u otra plataforma para creación de presentaciones, en el cual se expongan aspectos como:. Nombre IE: COMFANDI Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	En el aplicativo SofiaPlus se evidencia: - Registro Inasistencia - Resultados evaluados - Evento programado En el aplicativo LMS se evidencia: - Actividades - Evidencias

		Nombre COLEGIO COMFANDI BUGA Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grado 10° Ficha: 1993600 / 1993623 Fase: EJECUCION AP05 AA Desarrollar la estrategia de servicio del plan de negocio teniendo en cuenta la base teórica, sustentando en equipos de trabajos a partir de los avances del trabajo escrito.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Cumplo 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:** - Documentos soportes de los procedimiento 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.	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. Nombre de la IE: ANTONIO NARIÑO Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grados 11 Ficha:1840424/1850445 Fase: EVALUACIÒN /ETAPA PRACTICA Resultados evaluados - 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.	**En el aplicativo SofiaPlus se evidencia:** - Resultados Evaluados **En el aplicativo LMS:** - Actividades calificadas - RAP´s Evaluados **En el Portafolio Digital se evidencia:** - GFPI-F-023 - Acta de Comité de Evaluación No 1121 y 1122 - Acta de Comité de Evaluación y Certificación No 1125 y 1126

		- 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. - 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. - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos Resultado evaluado Etapa practica	

		- 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. Nombre de la IE: ANTONIO NARIÑO Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grados 11 Ficha: 2091521/2101795 Fase: ANÁLISIS Resultados evaluados - Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. - Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. - Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares. - Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. - Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. - Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. - Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información - Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. - Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.	- Acta de Comité de Evaluación Fase Análisis No 1120 y 1129

		- utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. - Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. - Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. - Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. - validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. - Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. - Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. Nombre COLEGIO COMFANDI BUGA Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grado 10° Ficha: 1993600 / 1993623 Fase: PLANEACION Resultados evaluados	- Acta de Comité de Evaluación Fase Planeación No 1127 y 1128

		- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. - Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el plan único de cuentas del sector. - Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno. - Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de calidad. - Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnostico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. - Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico - Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la disponible y la legislación vigente - Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas	

		colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas.	
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.	Se realiza gestión para la compilación de los documentos requeridos para llevar a cabo el proceso de matrícula de: COLEGIO COMFANDI BUGA GRADOS 10-1 Y 10-2	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 aprendices y hallazgos en el registro de la información.	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. No aplica para el mes del reporte De manera oportuna se informa al Líder del programa de Articulación lo relacionado al desarrollo del proceso formativo en las IE articuladas.	**En el aplicativo SofiaPlus se evidencia:** - Resultados Evaluados **En el aplicativo LMS:** - Actividades calificadas - RAP´s Evaluados **En el Portafolio Digital se evidencia:** - GFPI-F-023 - Acta de Comité de Evaluación y seguimiento por fase - ACTAS
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	En los procesos formativos y reuniones programadas por el centro de formación se acatan las normas.	Acta

	asistir a las convocatorias que el centro programa.		
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.	Nombre IE: ANTONIO NARIÑO Especialidad:ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grado 11° Ficha: 1850424/1850445 Fase: Evaluación y etapa práctica	Ninguna
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 Noviembre 31 de 2020.	Me encuentro certificada en la norma: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa." Expedida el 29 de Junio de 2018. "Estructurar programas de formación de acuerdo con proyecto educativo institucional." Expedida el 13 de Noviembre de 2018.	Certificado adjunto en la Hoja de Vida de la APE
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 9412008511 Aportes en Línea correspondiente al mes de octubre.

Cordialmente,

Firma
RITA MARIA VALVERDE G
Contratista
C.C. No. 38.877.129 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
LILIANA URRIAGO
Supervisor Contrato 1423314 DE 2020
Coordinador Academico