PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, noviembre de 2020

Señora
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1429838 DE 2020,**
Cargo del supervisora Coordinadora Academico
Dependencia Programas Especiales-Desplazados
Ciudad

Asunto: Informe de ejecución contractual mes de **noviembre** del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1429838 DE 2020,**

Patricia Gonzalez Azcarate , identificado con la cédula de ciudadanía No.38.855.772 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de Desplazados , 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 M/CTE ($33.300.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticinco (25) días del mes de marzo por valor de **TRES MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.083.333)**, 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 cinco (5) días del mes de diciembre por valor de **SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($616.667)**

Plazo: Nueve (9) meses sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato y una vez suscrita el acta de inicio

OBJETO:
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 el programa de DESPLAZADOS

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**A.** Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Planeacion de actividades/mes consignado en actas y planes de trabajo	Ver Drive de evidencias y actas Planes de trabajo
2	**B**-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.	No se realizaron en este mes	Ninguna
3	**C**-Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**Ficha 2201349 – Municipio de Buga Complemenataria** Basico en Contabilidad Costos y Presupuesto Competencia **2100301020** Preparar y presentar la informacion contable y financiera según normas legales y politicas organizacionales: Resultados de aprendizaje 1. Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comerciodeterminar los campos de acción de la contabilidad,	Actas de Listados de asistencia y evidencias en Drive Aplicativo sofia plus mes de septiembre

		conceptualización y sus objetivos de acuerdo con elrégimen contable colombiano. 2. Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano. 3. Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente 4. Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna. 5.Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente. 6. Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente. Evaluados aprendices y se elaboro acta de cierre Evaluados aprendices y se elaboro acta de cierre. **Ficha 2210243 Municipio de Bolivar** Basico en Contabilidad Costos y Presupuesto Competencia **2100301020** Preparar y presentar la informacion contable y financiera según normas legales y politicas organizacionales: Resultados de aprendizaje	

		1. Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comerciodeterminar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con elrégimen contable colombiano. 2. Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano. 3. Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente 4. Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna. 5.Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente. 6. Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente. Evaluados aprendices y se elaboro acta de cierre . Ficha **2218665- Municipio de Buga-** Basico en Contabilidad Costos y Presupuesto Competencia **2100301020** Preparar y presentar la informacion contable y financiera según normas	

		legales y politicas organizacionales: Resultados de aprendizaje 1. Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comerciodeterminar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con elrégimen contable colombiano. 2. Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano. 3. Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente 4. Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna. 5.Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente. 6. Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente. Evaluados aprendices y se elaboro acta de cierre **Ficha 2238686** Municipio de Restrepo - Basico en Contabilidad Costos y Presupuesto	

		Competencia **2100301020** Preparar y presentar la informacion contable y financiera según normas legales y politicas organizacionales: Resultados de aprendizaje 1. Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comerciodeterminar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con elrégimen contable colombiano. 2. Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano. 3. Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente 4. Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna. 5.Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente. 6. Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente. Evaluados aprendices y se elaboro acta de cierre	

4	**D**-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 esta dando formación a la población- victima – desplazados y población en general en las fichas aperturadas	Ver evidencias Drive
5	**E**-Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se emplean estrategias de aprendije como Gamificacion, videos,lecturas, trabajo en equipo colaborativo, herramientas tecnológicas como meet, whatssap.	Ver carpeta de evidencias y Drive
6	**F**- 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 en este mes	Ninguna
7	**G**-Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitieron juicios, ver aplicativo Sofiaplus, en las Fichas 2201349, 2210243, 2218665 y 2238686	VerSofiaplus y Actas de cierre
8	**H**-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 entregoron formatos : apertura complemenaria versión 5. GFPI-F-021-Notificacion novedad de ambientes,ficha de matriculados,Documentos de Identidad, para apertura de las fichas aprobadas .	Ver Drive de evidencias y anexas
9	**I**-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.	Se afectuo para la apertura de las fichas de formación los documunentos y procedimientos exigidos, los cuales se cumplieron correctamente	Se evidencia Drive y anexos

	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		
10	**J**-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 en este mes	Ninguna
11	**K**-Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Hasta ahora no se ha tenido ningún inconveniente durante el proceso formativo	N/ A
12	**L**. 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 en este mes	Ninguna
13	**M**.- 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.	Se cumple con los lineamientos establecidos en la circular institucional 2020 y asiste a las charlas programas po el CAB	Ver Circular .2020 16/03/2020,
14	**N**.- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No se efectuo en este mes.	Ninguna
15	**O**.- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica en este mes	Ninguna
16	**P**. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del	No aplica en este mes	Ninguna

	contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17	**Q**-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	Competencia Vigente de atención al clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa código 2100601020 vigente hasta nov.2022	En informes anterioes se anexo cetrtificado
18	**R**. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica en este mes	Ninguna
19	**S**. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica en este mes	Ninguna
20	**T**. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participacion activa en los programas de capacitación complementaria de formacion Contextualiacion del Turismo rural ficha **2119494**, se espera certificación, Programa Fortalecimiento de las competencias didácticas docentes para la formación de proyectos Ficha **2194928,** participación en las charlas SENA-AL AIRE por youtube, Apoyo a Agrosena-Gobernacion del Valle en el conversatorio con la Charta de Atencion al cliente en turismo, participación en el congreso internacional La Formacion Profesional ante a nueva realidad. Programado por la ENI	.Ver Drive evidencias y certificados anexos

www.sena.edu.co
SENAComunica

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(no se realizo desplazamientos durante este mes)- se anexa fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, y ARL **No. 9412319086** expedido por **NUEVA EPS** correspondiente al mes de **octubre** del año 2020

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
PATRICIA GONZALEZ AZCARATE
Contratista
C.C. No. 38.855.772 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
LILIANA URRIAGO FONTAL
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1429838 DE 2020,