PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Diciembre de 2020

Señora
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISORA DEL CONTRATO No. 1423030 -2020
Coordinadora Academica
Centro Agropecuario de Buga

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

Referencia: 1423030-2020

SANDRA IVONE VARGAS CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.874.695 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 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.
Nota:
Se realiza adición por 12 días por un valor de $1.110.000
Fecha de inicio adición: Del 4 de diciembre de 2020
Fecha de Terminación adición: 15 de diciembre de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 34.780.000
última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.850.000).

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.	Se realizó acompañamiento técnico pedagógico semanal a las siguientes I.E.: **Nombre de la IE: TULIO ENRIQUE TASCON - BUGA** Especialidad: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Grado 10: 2103390, 2103407, 2103425.	**En el Portafolio Digital se evidencia:** Actas de comité de evaluación y seguimiento por fase **Otras evidencias:** Mensajes del correo institucional entre la IE y el instructor técnico. Whatsapp Zoom Meet
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. Actualmente con media jornada formo parte del equipo de formadores, participo como formador en el equipo de Intergalidad con el tema de guias de aprendizaje. Esta actividad se desarrolla los viernes.	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.	Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas: **Nombre de la IE: TULIO ENRIQUE TASCON - BUGA** Especialidad: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Grado 10: 2103390, 2103407, 2103425. **FASE: Planeación**	En el aplicativo SofiaPlus se evidencia: - Registro Inasistencia - Resultados evaluados - Evento programado En el aplicativo LMS se evidencia: - Actividades - Evidencias Zoom, Meet, Territorium

		AP3: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA **AA- Planeación:** Analizar los impactos que tiene en la empresa una valoración inadecuada de los activos	
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	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. IE. Tulio Enrique Tascón En las Fichas: 2099318, 1268_2020MT 2103390, 1269_2020MT 2103407, 1270_2020MT 2103425, 1271_2020MT 2099487, 1272_2020MT Resultados de aprendizaje evaluados correspondientes a la Fase de Planeación. 586314 - 3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN,	**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

		PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA 586263 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. 586261 - 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	
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 aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para el mes del reporte	**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

www.sena.edu.co
SENAComunica

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 No aplica para el mes del Reporte	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.	No aplica para el mes del reporte. No tengo aprendices en etapa productiva.	-GFPI-F-023- Planeación, seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. -Bitacoras de seguimiento quincenal
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 Agosto 31 de 2020.	NIVEL AVANZADO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa 25 Noviembre, 2019	Certificados SENA Agencia Publico de Empleo SENA

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

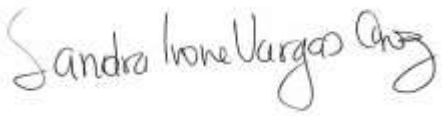
A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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 los No. de planilla de Autoliquidación de Aportes Compensar miplanilla, 47259230 período Noviembre y 47259982 periódo de diciembre, pagadas en Diciembre de 2020.

Cordialmente,



Firma
SANDRA IVONE VARGAS CRUZ
Contratista
C.C. No. 38.874.695 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
LILIANA URRIAGO FONTAL
Supervisora Contrato 1423030 DE 2020
Coordinadora Academica