PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Diciembre de 2020

Señor (a)
MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **1423929**
Cordinador Académico Área Comercio y Servicios
Programa virtualización
Ciudad

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

Referencia: No **1423929** del año 2020

Diego Fernan do Espinosa Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.500.382 de Tuluá,, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de virtualización, Sistema de Gestion En Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **1423929** del año 2020, 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 TREINTE Y SEIS MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($36.013.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago correspondiente a veintiséis (27) días del mes de marzo por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($3.330.000), b) ocho pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($3.700.000) cada uno, c) Un último pago por correspondiente a Veinticinco (25) días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($3.083.333).

Plazo: Será hasta el 31 del diciembre de 2020.
Nueve meses (9) y veintidós días (27) sin exeder 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 los programas de Integración con la media técnica doble titulación. Área S.S.T.

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

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 llevo a cabo el alistamiento del ambiente virtual a las siguientes fichas: **2241904:** SG-SST **2241925:** SG-SST **2241926:** SG-SST **2241935:** SG-SST	Listados de asistencia, Actas de equipo ejecutor de la FPI del programa de formación de las fichas asignadas.
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.	N/A	Listados 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	Se realiza las evaluaciones indicadas en los diferentes cursos según lo establecido en los Estándares de Formación virtual.. **2215037:** SG-SST **2215038:** SG-SST **2215039:** SG-SST **2215045:** SG-SST **2241904:** SG-SST **2241925:** SG-SST **2241926:** SG-SST **2241935:** SG-SST	Instrumento de evaluación aplicado a los aprendices de cada ficha asignada.
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	• Se realizan las actividades correspondientes a la ejecución y acompañamiento del curso establecido en los Estándares de Formación virtual. • Se retroalimenta los foros de comunicación, donde se orienta y se acompaña al aprendiz en el desarrollo del curso.	Portafolio del instructor que contenga: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, listados de asistencia según lineamientos dados por el centro de formación, formato de acta plan de mejoramiento para aprendices que lo requieran, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los	Se da claridad a las evidencias de aprendizaje planteadas en la guía de aprendizaje, para las fichas:	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de instructores en el formato establecido por el centro.

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**2215037:** SG-SST **2215038:** SG-SST **2215039:** SG-SST **2215045:** SG-SST **2241904:** SG-SST **2241925:** SG-SST **2241926:** SG-SST **2241935:** SG-SST	Instrumentos de evaluación. Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido.
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.	N/A	Proyecto de investigación con avances.
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.	Al cierre del curso se evaluan todos los resultados de aprendizaje de los aprendices que participaron en el curso y los que no se les hace la debida cancelación por SOFIA PLUS. **2215037:** SG-SST **2215038:** SG-SST **2215039:** SG-SST **2215045:** SG-SST	Informe de juicios evaluativos de la ficha asignada con descripción de avances si el juicio no ha sido evaluado.
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.	N/A	Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular
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 : Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente	N/A	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información del centro. Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido. Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido. Seguimiento al portafolio del aprendiz y registro en la el espacio establecido por el centro, en el formato establecido Seguimiento de las acciones de control asignadas en la plataforma compromiso Juicios evaluativos registrados en el sistema de información.

	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		Informe de quejas, Reporte de novedades, Planes de mejoramiento
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	N/A	Listados de asistencias y pruebas elaboradas.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se garantiza en el alistamiento, que el reglamento del aprendiz este publicado en el ambiente de formación, dicha actividad se ejecuto para las fichas: **2241904:** SG-SST **2241925:** SG-SST **2241926:** SG-SST **2241935:** SG-SST	Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el centro.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	Listado de Asistencia
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.	N/A	Actas y listados de asistencia.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	Registro fotográfico y acta con listados de asistencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	N/A	Formatos vigentes de Evaluación y seguimiento Etapa Productiva según la programación asignada debidamente diligenciados de todos los grupos a su cargo o su equivalente según la programación asignada Actas de las visitas realizadas en las empresas a los aprendices de los grupos asignados o su equivalente según la programación asignada
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del	N/A	Reporte de inventario a su cargo y/o paz y salvo con el almacén.

	contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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 su momento, cuando salgan las convocatorias se aplicará para cumplir con dichas normas	Certificado de norma de competencia vigente.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A	Registro fotográfico con fecha y hora del acompañamiento de las actividades programadas para los aprendices.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	Actas, listados de asistencias
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	Registro de actividad en acta.

Nota: Los soportes o evidencias de las obligaciones contractuales se encuentran cargadas y almacenadas en el espacio habilitado por el supervisor del contrato, el cual podrá ser consultada por el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/101JOTtrBX98WznDicRtw5PRBNlPdzp4P?usp=sharing el cual debo actualizar permanentemente mes a mes.

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 y el No. de la planilla (9411656566 y 9413933978), operador (Aportes en Linea) y periodo (Noviembre y Diciembre respectivamente). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO ESPINOSA
Contratista
C.C. No. 6.500.382

Recibí a satisfacción:

MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
Supervisor Contrato **1423929** de 2020
Coordinador académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1423929 (04/03/2020)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Diego Fernando Espinosa Garcia

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 6500382

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN TEMPORAL SERVICIOS PROFESIONALES INSTRUCTORES POR PERIODOS FIJOS PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL, ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA EMPRESAS Y JORNADAS DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA PROGRAMADAS POR EL CAB. VIRTUAL - FAMILIA SST

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. **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. **3.** Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. **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. **5.** Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. **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. **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. **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. **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: Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **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. **11**. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. **12.** Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. **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. **14.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. **15.** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. **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. **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. **18.** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. **19.** Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. **20.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: REGIONAL VALLE - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y Veintidós (22) días y Prorroga por 5 días (ACTA DE ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.1423929 DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y DIEGO FERNANDO ESPINOSA GARCIA.)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 04/03/2020

Valor total del contrato	$*36.630.000*
Valor Ejecutado	$*36.630.000*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31/12/2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31/12/2020

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES TRECE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($36.013.333). Adición SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($616.667)

SUPERVISOR: MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 94476464

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SIx NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO
C.C. 94476464 DE BUGA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR:
FECHA:
REGIONAL:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
DIEGO FERNANDO ESPINOSA GARCIA	C.C. No 6.500.382
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: SENA - Regional Valle - Centro Agropecuario de Buga	

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.1423929 04 de Marzo de 2020

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		ALEJANDRO AMEZQUITA MARIN	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		DIANA MARIA TRIANA MEJIA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		GLORIA MARIA BELLO MEJIA	
ALMACÉN E INVENTARIOS		JUAN CARLOS SALAZAR CUELLAR	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		ALEJANDRO AMEZQUITA MARIN	
CONTABILIDAD		MARTHA LILIA REYES DUARTE	
TESORERIA		ELIZBETH SANCHEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO	
BIBLIOTECA		PAULA ANDREA CARDONA BELTRAN	
CONTRTACION		MARIA ISMENIA BARONA V.	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		MIGDONIO DEDIEGO JARAMILLO	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista