PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, diciembre del 2020

Señor,
Migdonio Dediego Jaramillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1409115**
Coordinador académico
Dependencia comercio y servicios
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No **1409115** del año 2020

Jaison Garavito Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94´477,431 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario 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 SEIS MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($36.013.347). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a cuatro (4) días del mes de febrero por valor de CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($493.333), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo 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 dieciseis (16) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.220.000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 24049848599, como aparece en la certificación de bancaria de la entidad financiera BANCO CAJA SOCIAL, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales de instructores por periodos fijos 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 Oferta Regular formación titulada y complementaria. Área Comercio y Servicio.

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.	Reuniones en línea con los instructores de área	Sesiones de equipos ejecutores, desarrollo curricular
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.		Sesiones de equipos ejecutores, desarrollo curricular. Grabación de sesiones por Meet, reunión por grupo de whatsapp
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	Sesiones virtuales presenciales bajo plataforma meet	Capturas de pantalla realizadas a las fichas a cargo, carpetas de contenidos publicadas en carpeta DRIVE
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento	Uso de recursos online como apoyo para las sesiones presensiales online	Meet Whatsapp Evidencias subidas a drive:

	y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		**https://drive.google.com/drive/folders/1oIo0yiaN2EAta6o1-ONiXEQkGyEWgKmr?usp=sharing**
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.	Juicios evaluativos de los programas: Tecnólogo en producción multimedia 1965540, 2068454, 2068455 Curso complementario en marketing digital 224677	Capturas de pantalla de la plataforma Sofia plus.
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	Informe final de las fichas titualadas redactado por el equipo ejecutor	Formato de informe final de fichas enviado al coordinador académico, la instructora Lina Mariem Pérez hizo envío del correo

	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.		Distribución a las fichas para divulgación de información
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.	Reuniones citadas por la coordinación académica.	Capturas de pantalla de las citaciones y sesiones de reunión.

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.	423	Yotoco, valle del cauca	7/12/2020	15/12/2020
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 1033823125, operador Simple S.A. con periodo de noviembre y el No. de la planilla 1034359008, operador Simple S.A. del periodo diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Nota 2: *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/10s3Spcw4t2nGg2-TUUCi6XYT9_ZFHjSS?usp=sharing

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Jason Garavito Becerra
Contratista
C.C. 94 477 431

Recibí a satisfacción:

Firma
Migdonio Dediego Jaramillo
Supervisor(a) Contrato 1409115 de 2020
Coordinador académico