PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, diciembre de 2020

Señora
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISORA CONTRATO No. 1424036-2020
Coordinadora Academico
Centro Agropecuario de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2020.

Referencia: 1424036-2020

CARLOS ALFONSO DELGADO ROLDÁN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 14.879.675 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.

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:** CAMILO TERREROS Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grado 11: Ficha: 1991404 **Nombre de la IE**: GENERAL SANTANDER Especialidad: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grado 10: Fichas: 2101124 – 2101125	**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, videoconferencia de formación, mensajes de whatsApp. Actas y listados de asistencia plataforma gooogle.
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 de capacitación programadas centro.	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:** CAMILO TERREROS	Que se

		Especialidad: Asistencia Administrativa Grado 11: Ficha:1991404 Fase: Ejecución. Competencia**:** Apoyar el sitema de información contable en concordancia con la normatividad A.A Generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté de acorde con los respectivos soportes, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. S.A Registrar las operaciones contalbes, compras, ventas, nómina, provisiones y aportes de los integrantes de la unidad productiva teniendo en cuenta los roles definidos en la actividad entregando el trabajo en forma individual y elaborado a mano. **Nombre de la IE**: GENERAL SANTANDER Especialidad: Asistencia Administrativa. Grado 10 Ficha: 2101124 - 2101125 Fase: Planeación Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresrial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. A.A Carácterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. S.A Por medio de una presentación a mano o en power point realice una	

		estructura ordenada en la cual evidencie su idea de negocio, sus fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se cumple 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.	Aun no solicitado por el Centro. 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 encargados del programa de la IE. 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 - Fase: - Ficha: Acta
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	En las visitas realizadas a las IE, se hace el seguimiento permanente al proceso de articulación. Al finalizar	**En el aplicativo SofiaPlus se evidencia:**

	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.	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. De manera oportuna se informa al Líder del programa de Articulación lo relacionado al desarrollo del proceso formativo en las IE articuladas. No aplica para el mes del reporte.	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.
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.	Aun no solicitado por el Centro. No aplica para el mes del reporte,	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.	Aun no solicitado por el Centro. No aplica para el mes del reporte,	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	Mensajes de correo electrónico, mensajes de difusión por whatsApp y por las redes sociales
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de	En el programa Articulación con la Media Técnica se realiza seguimiento a la etapa práctica grado 11 sustentación alternativa proyecto de unidad productiva.	- GFPI-F-023Formato Planeacion, seguimiento y

	formación lo requiera.	No aplica para el mes del reporte,	evaluación Etapa Productiva. Ninguno
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 julio 31 de 2020.	Me encuentro certificado en la norma 240201056 con fecha de vencimiento 29 de octubre de 2023.	Ninguno
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Aun no solicitado por el Centro. No aplica para el mes del reporte,	Ninguna
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Aun no solicitado por el Centro. No aplica para el mes del reporte,	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, los desplazamientos realizados y las planillas de seguridad social y ARL No 1033591236 expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre y No 1034037920 expedido por SOI correspondiente al mes de diciembre del año 2020 en estado pagado.

Cordialmente,

Firma
CARLOS ALFONSO DELGADO ROLDÁN
Contratista
C.C. No. 14.879.675 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
LILIANA URRIAGO FONTAL
Supervisora Contrato 1424036 de 2020
Coordinadora Académico