PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, febrero de 2021

Señor
DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2214378 del año 2021
Coordinador Academico
Centro Agropecuario de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2214378 del año 2021

MEY KWANG CHIA LONDOÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.683.024 de Palmira - Valle 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 SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($37.220.767). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($2.921.767) b) Nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000) cada una

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios temporales como instructor del programa Articulación con la Educación Media –AEM- del Centro Agropecuario de Buga

Obligaciones Especificas:

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: **SAN VICENTE - BUGA** Programa: OPERACIÓN DE EVENTOS Fase: Planeación Grado: 11 Fichas: 2101626 – 2101647 AP4: DEFINIR ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Nombre de la IE: **AGRICOLA GUADALARA DE BUGA** Programa: OPERACIÓN DE EVENTOS Grados 11: 2101818 Fase: Planeación Grado: 11 AP4: DEFINIR ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS **IE: ROSA ZÁRATE DE PEÑA - DAPA** Grado 11: 2101656 Fase: Planeación Grado: 11 AP4: DEFINIR ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS	**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. Actas y listados de asistencia

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.	Evidencias de asistencia a reuniones a través de las plataformas meet y zoom
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: **SAN VICENTE - BUGA** Programa: OPERACIÓN DE EVENTOS Grado 11-1: 2101626 Grado 11-2: 2101647 AP4: DEFINIR ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Nombre de la IE: **AGRICOLA GUADALARA DE BUGA** Programa: OPERACIÓN DE EVENTOS Grados 11: 2101818 AP4: DEFINIR ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS	En el aplicativo SofiaPlus se evidencia: - Resultados evaluados - Evento programado

		IE: ROSA ZÁRATE DE PEÑA - DAPA Grado 11: 2101656 AP4: DEFINIR ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS	
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, aun no solicitado por el Centro.	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.	Finalizando cada fase se realiza la evaluación de los resultados de aprendizaje y su posterior registro en la plataforma Sofía Plus. No aplica para el mes del reporte	**En el aplicativo SofiaPlus se evidencia:** - Resultados Evaluados
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.	Se dío apertura a fichas de apertura de los siguientes grupos: **IE: ROSA ZÁRATE DE PEÑA - DAPA** Programa: Operación de eventos. Grupo: 10-1	Enlace drive administración educativa, apertura de fichas plataforma Sofia Plus

		IE: AGRICOLA DE GUADALAJARA DE BUGA Programa: Operación de eventos. Grupo: 10-1	
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.	**No Aplica para el mes del reporte.**
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
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	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	Ninguna

	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.	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
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	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	NA/NA	NA	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

SE ADJUNTA CERTIFICADO DE SEGURIDAD SOCIAL correspondiente al mes de enero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
Mey Kwang Chia Londoño
Contratista
C.C. No. 29.683.024

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2214378 del año 2021
Coordinador Academico