PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Febrero de 2021

Señor (a)
DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2229046
Coordinador académico
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2229046 del año 2021

MONICA HERNANDEZ HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.115.065.514 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario de Buga en el área de Programas Especiales, 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 OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOCIENTOS MCTE ($38.872.200). 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 SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS MCTE ($2.667.700) 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 c) y un (1) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por 15 dias por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS MCTE ($1.905.500)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios temporales como instructor del programa de atención a población en situación de desplazamiento 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	Participación de reuniones de planeación pedagógica del Área de manera presencial y virtual. Se divulgó la oferta de programas complementarios en:	• Acta No 1 del equipo de desplazados. • Listado de asistencia No 1.

		-Fundación para la Orientación Familiar, Cali -Enlace Municipal de víctimas, Ginebra -Alcaldía de Guacarí. -Secretaría de turismo Buga -Turismundo Buga -Líder Bugalagrande -Líder Andalucía	
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.	• Listado de asistencia • Correos electrónicos
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	N.A.	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	N.A.	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,	Cumplo con los lineamientos estipulados	Guía de aprendizaje avalada por el

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	en la GFPI-P-006: Ejecución de la formación profesional integral	equipo de formadores de instructores en el formato establecido por el centro. 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.	N.A.	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.	Realización de acciones de concertación con líderes de víctimas y líderes sociales para abrir fichas de formación complementaria	• Actas • 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: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.	N.A.	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información del centro. Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido.

	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.		Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido. Seguimiento al portafolio del aprendiz y registro en 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. 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.	Durante el desarrollo de los procesos formativos, y de manera permanente se implementa lo establecido en los documentos en mención.	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.	
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.	Actas y listados de asistencia.

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Dar a concoer el portafolio de servivios ofrecio por el equipo de instructores desplazados a la población víctima y desplazada. -Fundación para la Orientación Familiar, Cali -Enlace Municipal de víctimas, Ginebra -Alcaldía de Guacarí. -Secretaría de turismo Buga -Turismundo Buga -Líder Bugalagrande -Líder Andalucía	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 contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N.A.	Reporte de inventario a su cargo y/o 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	Se cuenta con la norma de competencia No. 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con los	Norma de competencia vigente

	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.	procedimientos técnicos y normativa.	
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.	• Participación en reuniones informativas para la comunidad CAB • Apoyo en la realizaciópn del portafolio de servicios del equipo de desplazados del CAB.	Documentos, actas.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de seguridad social planilla No. 7780100485 del operador SOI de enero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



MONICA HERNANDEZ HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 1.115.065.514

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2229046
Coordinador Académico Programas Especiales