PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buga, Marzo de 2021

Señor (a)
JOHN ANTONIO CASTILLO VILLEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2200801 de 2021
Instructor con funciones de Coordinador(a) Académico
Programas Agropecuaria y ambiental
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2200801 de 2021

HAROLD ALVAREZ CORTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16589976 de Cali, 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 NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL TRECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 39.507.367). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 3.302.867) b) Nueve (09) cuotas mensuales iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000) cada uno. c). Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($1.905.500*).*

Plazo: Será hasta el (15) de (Diciembre) de 2021.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales por periodos fijos para impartir formación, asistencia técnica 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 del centro.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	A. Impartir formación a aprendices en el programa de	Se imparte formación en las siguientes fichas:	- Evidencia de sesiones desarrolladas

	formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	**PROGRAMA: TECNICO EN COCINA** **FICHA No. 2206501** **PROGRAMA: TECNICO EN GESTION CONTABLE** **FICHA No. 2056725** **PROGRAMA: TECNICO EN COCINA** **FICHA No. 2206507** **PROGRAMA: TECNICO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE E INFORMATICA** **FICHA No. 2026005** **PROGRAMA: TECNOLOGIA EN GESTION LOGISTICA** **FICHA No. 1965528** **PROGRAMA: TECNOLOGIA EN NEGOCIACION INTERNACIONAL** **FICHA No. 1966044** **PROGRAMA: TECNICO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE E INFORMATICA** **FICHA No. 2056712** **PROGRAMA: PRODUCCION AGRICOLA** **FICHA No. 2041450**	- Formato de asistencia de los aprendices.
2	B. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

3	C. Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se cumplen con los lineamientos estipulados en: GFPI-P-006: Ejecución de la formación profesional integral. **PROGRAMA: TECNICO EN COCINA** **FICHA No. 2206501** **PROGRAMA: TECNICO EN GESTION CONTABLE** **FICHA No. 2056725** **PROGRAMA: TECNICO EN COCINA** **FICHA No. 2206507** **PROGRAMA: TECNICO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE E INFORMATICA** **FICHA No. 2026005** **PROGRAMA: TECNOLOGIA EN GESTION LOGISTICA** **FICHA No. 1965528** **PROGRAMA: TECNICO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE E INFORMATICA** **FICHA No. 2056712** **PROGRAMA: PRODUCCION AGRICOLA** **FICHA No. 2041450** GFPI-G-014_Vr. 4 (Guía de orientaciones para la formación AVA (ambientes virtuales de aprendizaje**)** **PROGRAMA: TECNOLOGIA EN NEGOCIACION INTERNACIONAL** **FICHA No. 1966044**	- Evidencia de sesiones desarrolladas - Listados de asistencia

4	D. Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Uso permanente de herramientas tecnológicas y la plataforma Territorium Lineamientos de GFPI-G-014_Vr. 4 (Guía de orientaciones para la formación AVA (ambientes virtuales de aprendizaje) **PROGRAMA: TECNOLOGIA EN NEGOCIACION INTERNACIONAL FICHA No. 1966044**	- Evidencias de sesiones desarrolladas. - Reporte de asistencia del proceso formativo.
5	E. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada por la coordinación académica en el Centro Agropecuario de Buga	Para el presente mes no se evaluaron resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
6	F. Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.	- Reunión equipo ejecutor - titulada virtual - Negociación Internacional - Reunión con el equipo de Bilingüismo.	- 21. Acta EEF_1 al 15 de marzo_2021 - Acta de Bilingüismo – ACTA No. 20
7	G. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se desarrollan las siguientes actividades: - Comunicación a través del correo electrónico - Comunicación a través de WHATSAP - Comunicación telefónica - - Videos de youtube.com	- Evidencia de sesiones desarrolladas - Listados de asistencia

8	H. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del No. 0305- Enero 28 2021 5 GTH-F-075 V.05 objeto contratado.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. En el momento no se cuenta con inventario asignado.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

9	I. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro.	- Informe contractual GTH- F-062 V08, Informe mes objeto de cobro.
10	J. Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
11	K. 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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

12	L. 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, inconsist encias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
13	M. 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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
14	N. 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 garantizando el cumplimiento de los mismos.	- Listados de asistencia, determinado por el centro.
15	O. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

16	P. 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.	La documentación presentada en el siguiente informe se realizó teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de gestión de calidad.	- Informe contractual GTH- F-062 V08, Informe mes objeto de cobro.
17	Q. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
18	R. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
19	S. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS ORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DEFORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN RESENCIAL 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 2021.	Se cuenta con la certificación de la norma de competencia:	Obligación soportada en la documentación del mes de febrero.
20	T. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

21	U. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
22	V. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

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, los desplazamientos realizados y No. De planilla **4381813094** expedida por SOI en el periodo de febrero de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma

HAROLD ALVAREZ CORTES
Contratista
C.C. No. 16589976

Recibí a satisfacción:

Firma

JOHN ANTONIO CASTILLO VILLEGAS
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2200801 de 2021
Instructor con funciones de Coordinador(a) Académico