PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mosquera, julio de 2021

Señor(a)
SANDRA LILIANA LERMA BOCANEGRA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2193824
Cargo del supervisor Academico Coordinador Académico
Coordinación Académica
Mosquera

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2193824 del 2021

ELIO ENRIQUE FLOREZ ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9294632 de Turbaco, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Complementaria, 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: Se fija como valor mensual de los honorarios la suma de Tres millones novecientos mil pesos ($ 3.900.000) para un valor por contrato de Diecinueve millones quinientos mil pesos($ 19.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:a). Pagos iguales mensuales sucesivos correspondientes a los meses de Febrero a Junio.

Plazo: Será hasta el 1 de julio de 2021.

OBJETO: *Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional Integral con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en el área de informática, diseño y desarrollo de software o en otras que permita su perfil profesional, en programas de formación de modalidad titulada y/o complementaria, presencial y/o virtual, tanto en etapa lectiva como productiva, en el Centro de Biotecnología Agropecuaria y sus subsedes, de acuerdo con la programación establecida y las necesidades del Centro de Formación.*

Obligaciones Especificas:

No.	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencia
1	Cumplir con el objeto del contrato.	Orientar formación en las competencias correspondientes a las fichas: 2337085,	Evidencias en el Formato de Inasistencia y Actividades propuestas en el Drive que compartio la

		2068763, 2353051, 2356713, 2359973.	coordinación ELIO ENRIQUE FLOREZ ACOSTA - OneDrive (sharepoint.com)
2	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Creación de rutas y asociación de aprendices. b). Registro de los juicios evaluativos.	Se registraron juicios evaluativos en la plataforma senasofiaplus.	Evidencia en la plataforma de senasofiaplus.
3	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias o novedades de aprendices que ocurran en el desarrollo de su labor.	Se comunico a la Coordinación Académica inconsistencias de aprendices.	Correo dirigido al Coordinador Académico
4	Emitir conceptos técnicos pendientes a la adquisición de materiales de formación profesional, si le es requerido.	Sin ejecución en el mes..	Sin ejecución en el mes
5	Orientar el programa de formación que le sea asignado con compromiso y responsabilidad, haciendo uso de las herramientas propias de la formación presencial, virtual o remota, según sea el caso.	Oriento con mucho compromiso y utilizo las plataformas en el desarrollo de las actividades, evaluaciones, libro de calificaciones y demás espacios con el fin de lograr el aprendizaje.	Plataforma de Territorium, classroom.
6	Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor de Contrato.	Asistí a las reuniones convocadas por la Subdirección Regional.	Firma de lista de asistencia.

7	Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación profesional integral.	Dar a conocer al Aprendiz el Reglamento y exigir su cumplimiento.	Cumplimiento del Reglamento en cuanto uniformes, y demás actividades.
8	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Guardo reserva sobre información generada en el desarrollo de mi objeto contractual.	
9	Respetar y dar buen trato a los aprendices.	Cumplimiento de reglamento SENA y normas de urbanidad	Se aplica durante cada sesión de formación.
10	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.	Cumplimiento de reglamento SENA y normas de urbanidad	Se aplica durante cada sesión de formación.
11	Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.	Dar a conocer al Aprendiz el Sistema de Gestión de calidad y exigir su cumplimiento.	Durante las sesiones virtuales se les hizo énfasis en los cuidados y normas que deben cumplir en los procesos y procedimientos.
12	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Sin ejecución en el mes.	Sin ejecución en el mes.
13	Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones.	Sin ejecución en el mes.	Sin ejecución en el mes.
14	Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique.	Sin ejecución en el mes.	Sin ejecución en el mes.
15	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la	Sin ejecución en el mes.	Sin ejecución en el mes.

	formación de TIC`S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.		
16	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.	Asistí a las reuniones convocadas.	Firma de lista de asistencia.
17	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad.	La Formación se está desarrollando acorde con los programa de Formación.	Evidencias en el drive ELIO ENRIQUE FLOREZ ACOSTA - OneDrive (sharepoint.com)
18	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Uso de material didáctico adecuado, didácticas activas, investigación y aplicación metodología.	Portafolio de evidencias, guía de aprendizaje,
19	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Sin ejecución en el mes.	Sin ejecución en el mes.
20	Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado.	Se utilizan todos los medios tecnológicos para mantener el máximo de Aprendices que fueron matriculados	Reporte de Juicios Evaluativos
21	Reportar cursos con formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso.	Inscribí cursos complementarios de un promedio de 30 aprendices.	Plataforma Sofía Plus
22	Participar en los cursos y jornadas de capacitación pedagógica programados por el Centro de	Asistí a las reuniones de capacitación convocadas.	Firma de lista de asistencia.

	Biotecnología Agropecuaria.		
23	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular del área temática en el objeto del contrato.	Aplico los fundamentos de la Formación Profesional Integral y lineamientos del diseño curricular.	Evidencias en Sofía Plus, territorio y drive ELIO ENRIQUE FLOREZ ACOSTA - OneDrive (sharepoint.com)
24	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de formación.	Dar a conocer al Aprendiz el Reglamento, manual de convivencia y exigir su cumplimiento.	Cumplimiento del Reglamento en cuanto uniformes, y demás normas y actividades.
25	Presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico. Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento	Presento la cuenta de cobro durante la vigencia estipulada por la Coordinación con los soportes solicitados.	Cuenta de cobro cargada en el enlace correspondiente en la platarforma de SECOP con los correspondientes soportes.

	contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.2		
26	Cargar los documentos requeridos por la oficina de formación complementaria /portafolio en los tiempos tiempos solicitados, durante la ejecución del contrato.	Se cargaron requerimientos de formación complementaria en plataformas estipuladas.	Secop, sigep, territorio.
27	Verificar de manera mensual que las horas programadas por su Coordinación Académica coincida con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Me cargaron el tiempo de manera correcta	Informe Apoyo Formacion
28	Verificar de manera mensual las 160 horas programadas y que estas coincidan con lo cargado en el aplicativo SOFIA PLUS, teniendo en cuenta que la ejecución total de su contrato es lo correspondiente a 160 horas mensuales.	Me cargaron el tiempo de manera correcta	Informe Apoyo Formacion
29	Realizar todas las labores administrativas que le sean requeridas, con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica o Supervisión de contrato.	Sin ejecución en el mes.	Sin ejecución en el mes.
30	Cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA, en caso de que sea instructor investigador o que tenga un proyecto aprobado para la vigencia 2021.	Sin ejecución en el mes.	Sin ejecución en el mes.
31	Participar en los procesos	Sin ejecución en el mes.	Sin ejecución en el mes.

	de registro calificado, seguimiento a etapa productiva, si le es requerido.		
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Sin ejecución en el mes.	Sin ejecución en el mes.

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.

CURSOS Y HORAS EJECUTADAS EN EL MES

CODIGO CURSO	NOMBRE CURSO	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORAS REALIZADAS
2337085	HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO	01/06/2021	04/06/2021	20
2068763	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	02/06/2021	29/06/2021	25
2353051	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	16/06/2021	23/06/2021	40
2356713	MERCADEO VISUAL PARA COMERCIO ELECTRONICO	21/06/2021	30/06/2021	48
2359973	HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO	23/06/2021	30/05/2021	35

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 soporte de pago de aportes a salud, pension y ARL de la planilla No. 9420144524 expedido por Aportes en Linea correspondientes al mes de Mayo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

ELIO ENRIQUE FLOREZ ACOSTA
Contratista
C.C. No. 9.294.632 de Turbaco

Recibí a satisfacción:

Firma

SANDRA LILIANA LERMA BOCANEGRA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2193824 de 2021
Coordinadora Académica