PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, Julio de 2021

Señor (a)
Luis Alejandro Aguirre Camacho
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2285945**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial
Duitama

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Julio** del año 2021

Referencia: No **2285945** del año 2021

Luz Catherine Martínez Crespo identificado con la cédula de ciudadanía **No. 49718628** de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 total La suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($36.723.733) cada uno. Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de Un Millón ciento dieciséis mil seiscientos Pesos M/Cte. ($1.116.600) por la fracción de febrero, b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de Tres Millones Setecientos Veintidós Mil Pesos M/Cte ($3.722.000) cada uno, c) Un último pago por valor de Dos millones ciento nueve mil ciento treinta y tres Pesos M/Cte. ($2.109.133) correspondiente a la fracción de diciembre; amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2521 de 2021

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021
Fecha De inicio: 22 de febrero del año 2021
Fecha de fin: 17 de diciembre del año 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el programa Articulación con la Educación Media- Doble Titulación en el área de AGROINDUSTRIA de acuerdo con la programación establecida**.**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad.	Se desarrollo el curso complementario corto APLICACIÓN DE BPM EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS Ficha 2364676 Se adelantaron y desarrollaron actividades virtuales de formacion.con las siguientes fichas asignadas: I.E La Libertad: 2062037, 2062046, 2301634, 2301606. I.E Tunjuelo: 2062022, 2258458.	**ANEXO 1.** Pantallazos de sesiones virtuales de formación con fichas asignadas y actividades asignadas **ANEXO 2.** Guías desarrolladas en la formación.
2	Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación e intensidad horaria que se fijepara cada programa de formación.	Se creo ruta de aprendizaje y se asociaron aprendices a la ruta del curso corto Aplicación de buenas prácticas de manufactura en la industria de alimentos y bebidas Ficha No. 2364676.	**ANEXO 3.** Pantallazos creación de ruta y asociar aprendices ficha No. 2364676.
3	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se adelantaron y desarrollaron actividades virtuales de formacion.con las siguientes fichas asignadas: I.E La Libertad: 2062037, 2062046 (Guía plantilla de proyecto modulo financiero – costos, gastos) 2301634, 2301606 Guía ALMACENAMIENTO I.E Tunjuelo: 206202 Guía plantilla de proyecto modulo financiero – costos, gastos) 2258458 Guía ALMACENAMIENTO. -Curso Aplicación de buenas practicas de manufactura en la industria de alimentos y bebidas ficha 2364676 (Elaboración de productos, guía de aplicacion)	**ANEXO 4.** Pantallazos de evidencias trabajadas en las sesiones de formación.

4	Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociado al programa objeto del presente contrato.	Se desarrollo las actividades de aprendizaje de acuerdo al programa de formación y al proyecto formativo con las guías de aprendizaje plantilla de proyecto modulo financiero – costos y gastos grados 11. Guía ALMACENAMIENTO para grado 10. -Se desarrollo actividades de aprendizaje para el curso corto complementario (Guía de elaboración de productos – Guía de aplicación de conocimientos)	**ANEXO 5.** Actas de ejecución de actividades
5	Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación.	Se realizo promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de curso corto APLICACIÓN DE BPM EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS Ficha 2364676	**ANEXO 6**. Formato inscripción aspirantes SOFIAPLUS y Pantallazos de correos enviados con documentos de aprendices
6	Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Asistir a teleconferencias planeadas por la coordinación Pantallazos capacitación prevención de violencia de género y encuentro internacional del sector educativo: visión y desafíos de la educación.	**ANEXO 7.** Pantallazos de asistencia y registro de reuniones programa de articulación y capacitaciones.
7	Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación.	Participación en teleconferencias de trabajo del área agroindustria	**ANEXO 8**. Pantallazos Teleconferencias grupo de trabajo Agroindustria.

8	Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación.	Se realizo el curso de INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	**ANEXO 9.** Certificado de participación y aprobación del curso
9	Usar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se han utilizado herramientas como WhatsApp, zoom, videos con el desarrollo de actividades, correo electrónico, videoconferencias, MICROSOFT TEAMS, etc.	**ANEXO 1:** Pantallazos de sesiones virtuales de formación con fichas asignadas y actividades asignadas
10	Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se realiza sesiones de llamadas a los aprendices que presentan problemas de conexión o que han presentado ausencias en las sesiones de formación.	**ANEXO 10.** Informe de llamadas telefónicas a alumnos con inasistencias
11	Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos ytiempos establecidos.	Se realizo las respectivas solicitudes para actualización de documentos y corrección de nombres y apellidos. Entrega de formato de nombres de proyecto productivos grado 11. Formato agencia pública de empleo. Formato de avance etapa productiva.	**ANEXO 11:** Pantallazos de envío de correo electrónico solicitando las respectivas actualizaciones y envío de documentación.
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo.	Diligenciamiento y cargue de documentos e informe contractual correspondiente al mes de Julio de acuerdo a indicaciones y lineamientos establecidos	**ANEXO 12**. Pantallazo cargue de evidencias y avances de contrato mes de Julio.

13	Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.
14	Aplicar al proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla: **51382552**, Operador: Mi Planilla y Periodo: Junio de 2021. Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en el drive que contiene:

ANEXO 1. Pantallazos de sesiones virtuales de formación con fichas asignadas y actividades asignadas
ANEXO 2. Guías desarrolladas en la formación.
ANEXO 3. Pantallazos creación de ruta y asociar aprendices ficha No. 2364676.
ANEXO 4. Pantallazos de evidencias trabajadas en las sesiones de formación.
ANEXO 5. Actas de ejecución de actividades
ANEXO 6. Formato inscripción aspirantes SOFIAPLUS y Pantallazos de correos enviados con documentos de aprendices
ANEXO 7. Pantallazos de asistencia y registro de reuniones programa de articulación y capacitaciones.
ANEXO 8. Pantallazos Teleconferencias grupo de trabajo Agroindustria.
ANEXO 9. Certificado de participación y aprobación del curso
ANEXO 10. Informe de llamadas telefónicas a alumnos con inasistencias
ANEXO 11: Pantallazos de envío de correo electrónico solicitando las respectivas actualizaciones y envío de documentación.
ANEXO 12. Pantallazo cargue de evidencias y avances de contrato mes de Julio.

Cordialmente,

Firma
LUZ CATHERINE MARTINEZ CRESPO
Contratista
C.C. No. 49.718.628

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO AGUIRRE CAMACHO
Supervisor(a) Contrato 2285945 de 2021
Coordinador Académico