PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, Abril 30 de 2020

Señor (a)
EDUIN JOSE NEGRETE RUIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. 1397750**
Coordinador Formación Profesional
Centro Agropecuario y Biotecnología El Porvenir
Monteria

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Abril del año 2020.**

Referencia: No. **1397750** del año 2020

JULIO OLAYA ZEA, identificada con la cédula de ciudadanía No.79723042 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir Regional Córdoba, 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 es máximo de **CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE**. **($46.561.666)**, el SENA pagará al **CONTRATISTA** de la siguiente manera a) primer pago por valor de **UN MILLON SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($)**, b) diez (10) pagos iguales por los meses de Marzo a diciembre de 2020, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($4´550.000)** cada uno.

Los honorarios serán pagados por el SENA al CONTRATISTA de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **cuenta de Ahorros No. 91200373222 del BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el (la) CONTRATISTA, el cambio de cuenta por parte del CONTRATISTA deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago.

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO FACILITADOR PARA BRINDAR ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y ENTRENAMIENTO A LOS APRENDICES, EN LOS PROYECTOS DE LAS LÍNEAS DE FORMACIÓN DE

LA ESTRATEGIA DE TECNOACADEMIA ITINERANTE, DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, NECESIDADES Y CON LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS POR PERIODOS FIJOS DURANTE LA VIGENCIA 2020

CLÁUSULA (N ° de clausula donde se encuentran las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Responder oportunamente las obligaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, y demas actuaciones administrativas con responsabilidad, eficacia y calidad, dando aplicabilidad al sistema integrado de gestion y autocontrol SIGA.	Envio oportuno de obligaciones, peticiones, quejas , solicitudes	Envio de correos electronicos
2.	Aplicar y velar por el cumplimiento del reglamento para aprendiz SENA, de manera pertinente a los procesos definidos por la Tecnoacademia.	Socialización del reglamento de aprendiz	Evidencia fotográfica (cuando se realice)
3.	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdiciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulacion de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesion, alimenten el banco de diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesion, que alimenten el banco de proyectos.	Revisión de programas complementarios relacionados con la temática tecnoacademia itinerante y elaboración de planeación pedagógica. (sujeto a revisión por pedagogo del centro)	Evidencia fotográfica revisión (pantallazo) Anexo 1 y 2
4.	Impartir informacion para el desarrollo de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnologia e innovacion, en aprendices de acuerdo a la programacion establecida por el lider Tecnoacademia.	Se establecerá de acuerdo al inicio de actividades con aprendices en las Instituciones Educativas Publicas Rurales seleccionadas	Evidencia pendiente sujeto al inicio de actividades tecnoacademia intinerante

5.	Formular, orientar y gestionar, proyectos para el desarrollo de habilidades y conocimientos en ciencia y tecnologia, en aprendices de acuerdo a la programacion establecida por el Lider Tecnoacademia.	Se establecerá de acuerdo al inicio de actividades con aprendices en las Instituciones Educativas Publicas Rurales seleccionadas	Evidencia pendiente sujeto al inicio de actividades tecnoacademia intinerante
6.	Apoyar y participar en los eventos, concursos y actividades asignadas en la Tecnoacademia en comision de servicios al interior y exterior del pais.	Actividad sujeto a desarrollo de cronograma asignado por líder tecnoacademia	Evidencia pendiente sujeto al inicio de actividades tecnoacademia intinerante
7.	Participacion y apoyar activamente en los planes de Induccion, sensibilizaciones, transferencias, divulgacion del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del centro.	Contacto telefónico de líder tecnoacademia intinerante con directivas Instituciones Educativa focalizadas	Evidencia fotográfica Anexo 3
8.	Mantener actualizado, ordenado y conservar el buen estado y tener completo el inventario de la Tecnoacademia Itinerante, asi como velar por su correcta utilizacion, a nivel personal y por parte de los usuarios.	Actividad sujeto a desarrollo de cronograma asignado por líder tecnoacademia por	Evidencia pendiente sujeto al inicio de actividades tecnoacademia intinerante
9.	Reportar todos los productos generados en las actividades de formacion al Supervisor del contrato y al lider Tecnoacademia.	Reportes en las fechas pertinentes	Informe de gestión GTH-F-062 V.06 Abril 2020
10.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el sistema Sofia Plus y Plataforma de Tecnoacademia de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la informacion y coherencia con el proceso formativo tales como: a) Registro de los juicios	Actividad sujeto a desarrollo de cronograma asignado por líder tecnoacademia	Evidencia pendiente sujeto al inicio de actividades tecnoacademia intinerante

	evaluativos; b) Creacion de rutas y asociacion de aprendices; c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendices previos; d) Comunicar al lider Tecnoacademia oportunamente anomalias, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la informacion, como requisito para la autorizacion del pago del periodo correspondiente.		
11.	Asistir a los llamados efectuados por la entidad , con el objeto de participar en jornadas de fortalecimiento , transferencia y actualización de información	Reunión tecnoacademia Cali y Meta, líder Tecnoacademia Itinerante, facilitadores Subdirector , líder Sennova, coordinador de formación Regional Cordoba del centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir via zoom	Evidencia , fotográficas reunione virtuales Anexo 4,5
12.	Apoyar al centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación ,contratación de mantenimientos y participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales de la TECNOACADEMIA ,relacionado con su objeto cuando se requiera	Actividad sujeto a desarrollo de cronograma asignado por líder tecnoacademia	Evidencia pendiente sujeto al inicio de actividades tecnoacademia intinerante
13.	Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales , en caso de requerirse.	Actividad sujeto a desarrollo de cronograma asignado por líder tecnoacademia	Evidencia pendiente sujeto al inicio de actividades tecnoacademia intinerante
14.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el líder de TECNOACADEMIA y/o supervisor del contrato	Reuniones líder tecnoacademia y facilitadores Regional Cordoba del centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir via zoom	Anexos 6 Y 7

15.	Ejecutar las actividades del contrato de manera personal e intransferible	Diagrama gestión facilitadores	Pantallazo documento anexo 8
16.	Guardar absoluta reserva,sobre documentos,información ,programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Conocimiento del desarrollo de objeto contractual.	Clausulas del contrato
17.	Recibir y entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus obligaciones cuando se requiera	Actividad sujeto a desarrollo de cronograma asignado por líder tecnoacademia	Evidencia pendiente sujeto al inicio de actividades tecnoacademia intinerante
18.	Presentar mensualmente la planilla de cobro de sus honorarios acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en salud ,pensión y ARL , dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pea incurrir en causal de multas señaladas en el contrato.	Presentar oportunamente cuenta de cobro , e informes diligenciados.	Formato de informe mensual de ejecución GTH F 062V06 Abril 2020
19.	Hacer entrega del carné institucional una vez se de por terminado el presente contrato.	Formato de finalización de contrato	Entrega de carnet en las fechas estipuladas
20.	Sistematizar el proceso de una práctica pedagógica con una metodología de enseñanza – aprendizaje y los recursos ofrecidos en el curso virtual de TECNOACADEMIA	Elaboración de documentación para practica pedagógica (guias de aprendizaje)	Elaboración de documento en proceso (sujeto a revisión por pedagogo del centro)
21.	Las demás que el supervisor del contrato asigne	Actividades designadas por supervisión academica	Contrato

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.

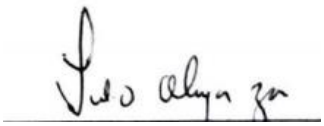
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 numero de planilla 4332239463 expedida por Bancoomeva correspondiente al mes de marzo de 2020, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



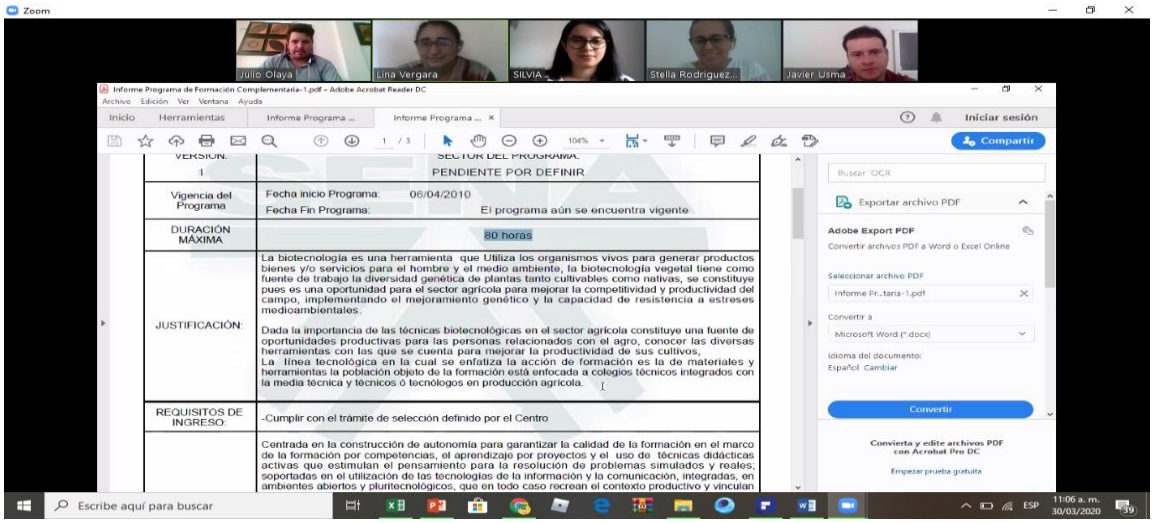
Firma
JULIO OLAYA ZEA - Contratista
C.C. No. 79723042

Recibí a satisfacción:

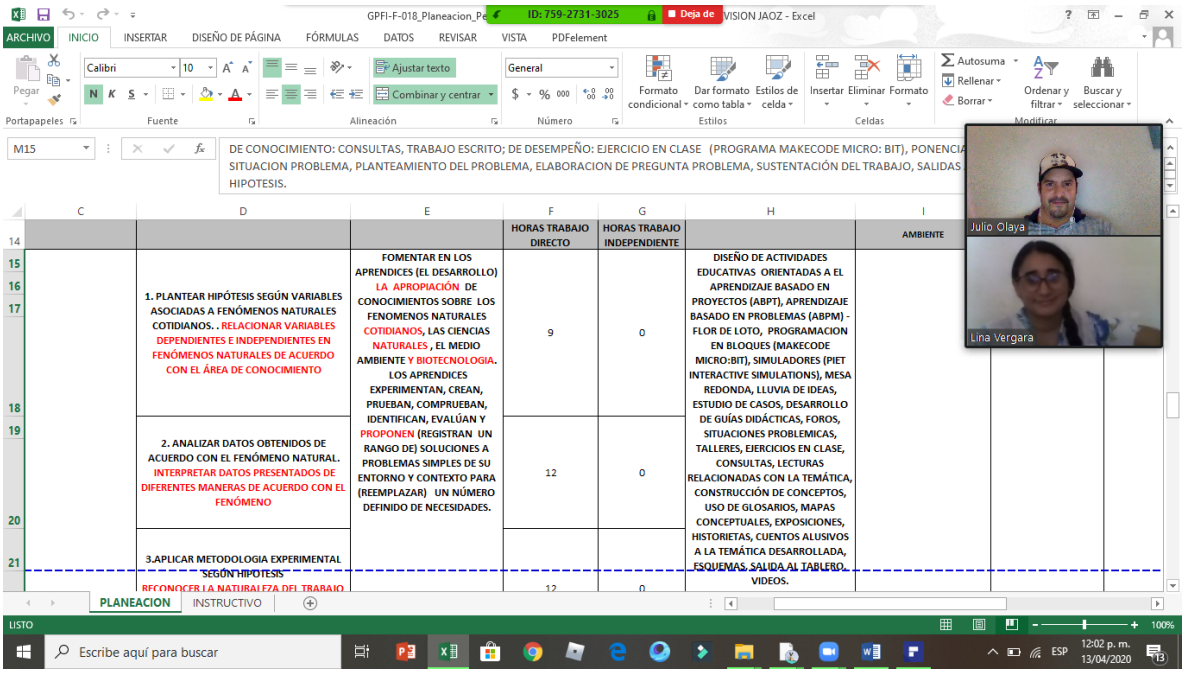
EDUIN JOSE NEGRETE RUIZ-COODIANDOR FORMACIÓN PROFESIONAL
Centro de Biotecnologia agropecuario el Porvenir
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1397750

ANEXOS

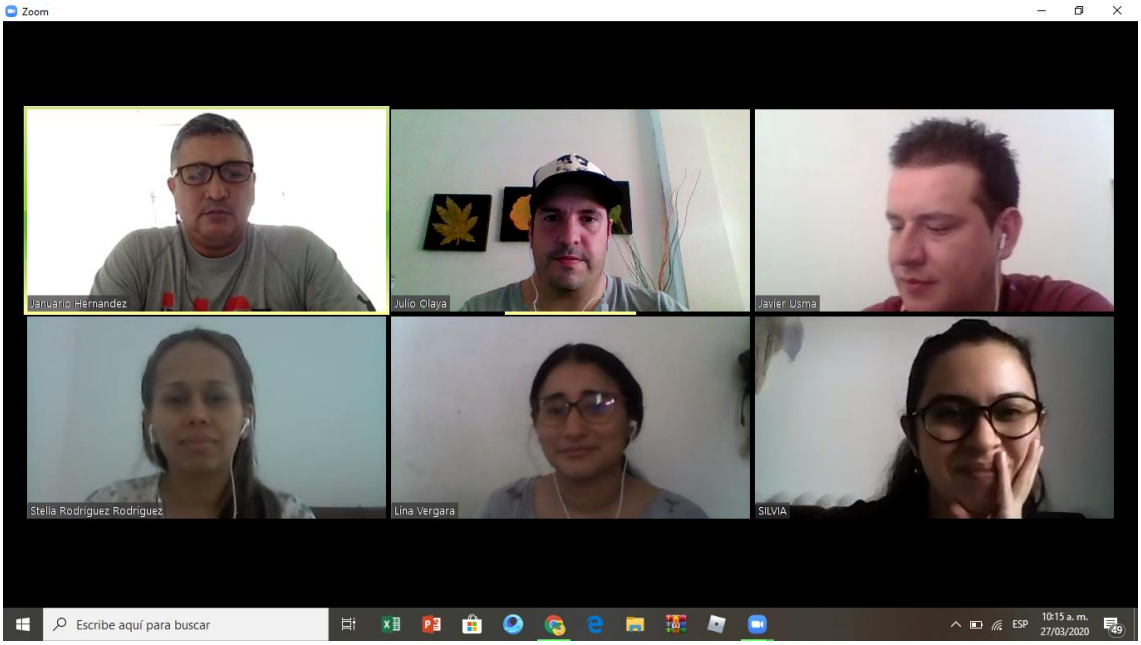
Anexo 1. Revision de programas de formación complementarios equipo de facilitadores regional Cordoba (clausula 3)



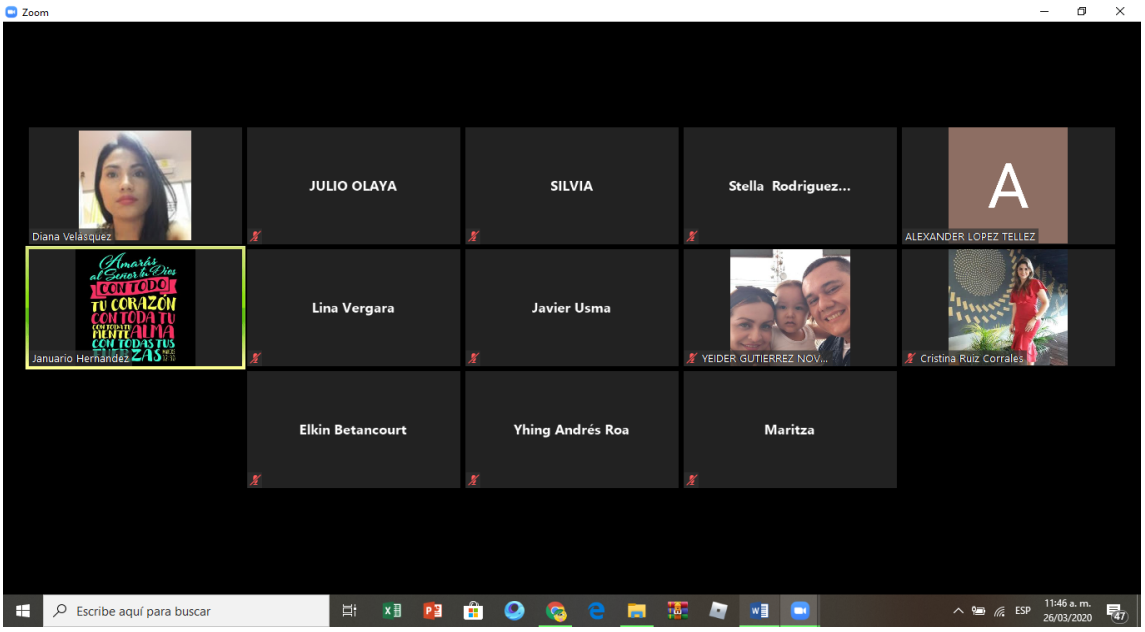
Anexo 2. Elaboración planaeacion pedagógica de acuerdo programa de formación complementario seleccionado –Fortalecimiento en Ciencias Naturales para la articulación con la media 03000062 v3 (clausula 3).



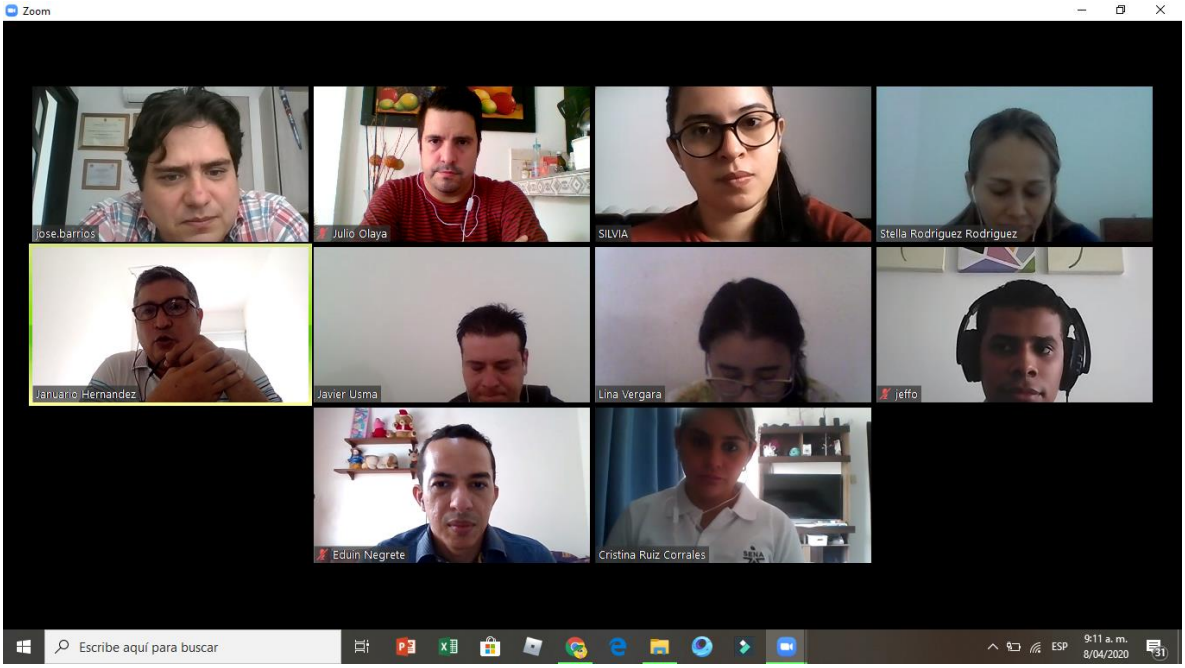
Anexo 3. Contacto telefónico de líder tecnoacademia intinerante con directivas Institucuiones Educativas (Clausula 7).



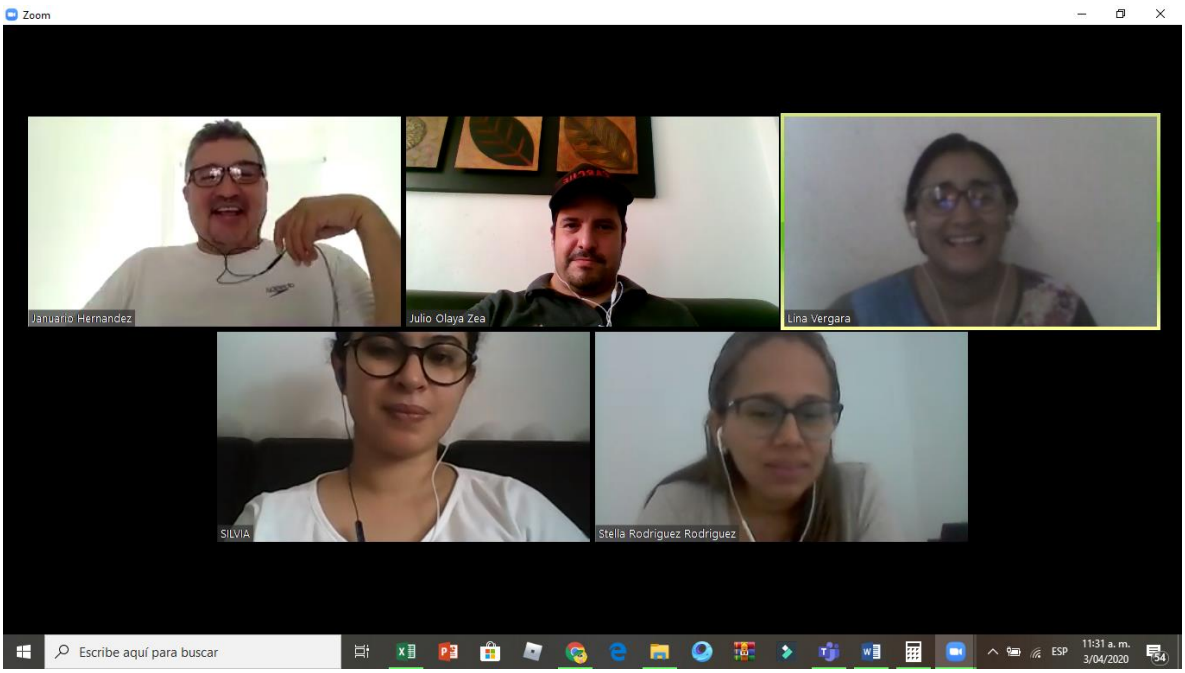
Anexo 4. Reunión con tecnoacademia itinerante Cali y Meta (Clausula 11).



Anexo 5. Reunión con directivos Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir (Clausula 11).



Anexo 6 y 7. Reunión con líder tecnoacademia y facilitadores tecnoacademia itinerante regional Cordoba (Clausula 14).





Anexo 8 Diagrama gestión facilitadores (clausula 15)-facilitador Julio Olaya

