PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, Febrero 28 de 2020

Señor:
EDUIN JOSE NEGRETE RUIZ
SUPERVISOR CONTRATO **No. 1397551**
Coordinador de formación profesional
Centro Agropecuario y Biotecnología El Porvenir
Monteria

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

Referencia: No. **1397551**

Referencia: No. **1397551** del año 2020

SILVIA MARIA VELLOJIN CONEO, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.063.153.298 de Lorica, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 presnete 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 ($1.061.666)**, 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. 09136763951 de BANCOLOMBIA,** cuyo titular es 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 (No. de cláusula donde se encuentren 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 cumplimineto del reglamento para aprendiz SENA, de manera pertinente a los procesos definidos por la Tecnoacademia.	Lectura del reglamento de aprendiz	Reglamento del aprendiz
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.	Actvidad a realizar de acuerdo al cronograma, a partir del 23 de marzo de 2020	Cronograma proyectado
4.	Impartir informacion para el desarrollo de habilidades y conocimitos en ciencia, tecnologia e innovacion, en aprendices de acuerdo a la programacion establecida por el lider Tecnoacademia.	Actvidad a realizar de acuerdo al cronograma, a partir del 23 de marzo de 2020	Registro de asistencia
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.	Actvidad a realizar de acuerdo al cronograma, a partir del 23 de marzo de 2020	Registro de asistencia, fotos
6.	Apoyar y participar en los eventos, concursos y actividades asignadas en la Tecnoacademia en comision de servicios al interior y exterior del pais.	Actvidad a realizar de acuerdo al cronograma, a partir del 23 de marzo de 2020	Cronograma proyectado
7.	Partcipacion y apoyar activamente en los planes de Iduccion, sensibili-	Capacitación , sensibilización y divulgación del portafolio	Cronograma proyectado

	zaciones, transferencias, divulagacion del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del centro.		
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.	Actvidad a realizar de acuerdo al cronograma, a partir del 23 de marzo de 2020	Cronograma proyectado
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 gestion
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 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.	Solicitud del rol en sofia plus	Sofia plus
11.	Asistir a los llamados efectuados por la entidad , con el objeto de participar en jornadas de fortalecimiento , transferencia y actualización de información	Asistencia e capacitaciones	Planilla de asistencia, fotografias
12.	Apoyar al centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos	Actvidad a realizar de acuerdo al cronograma, a partir del 23 de marzo de 2020	Cronograma proyectado

	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		
13.	Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales , en caso de requerirse.	Actvidad a realizar de acuerdo al cronograma, a partir del 23 de marzo de 2020	Cronograma proyectado
14.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el líder de TECNOACADEMIA y/o supervisor del contrato	Atención de requerimientos	Contrato
15.	Ejecutar las actividades del contrato de manera personal e intransferible	Ejecución de actividades	Actividades contrato
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	Conocimiento del desarrollo de objeto contractual.	Documentación digital
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
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 pedagogica	Documentos digitales según cronograma estipulado
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 DESPLAZA-MIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No Aplica			
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. **4319178838** de la planilla expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de **ENERO** del año **2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*").

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

SILVIA MARIA VELLOJIN CONEO
Contratista
C.C. No. 1.063.153.298 de Lorica

Recibí a satisfacción:

EDUIN JOSE NEGRETE RUIZ
Coordinador de formación profesional
SUPERVISOR CONTRATO **No. 1397551**

ANEXOS

1. Fotografia de participantes en video conferencia.





2. Fotografia de participantes en reunión.





2. Cronograma proyectado.

