PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayan, agosto de 2020

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **19 - CO1.PCCNTR.1431207**
Coordinador Academico de Programas Especiales
SENA – Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca
Popayan

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes AGOSTO del año 2020

Referencia: No **19 - CO1.PCCNTR. 1431207** del año 2020

OXMANI CAMPO TAFURT, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.570.755 de Popayan, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Comercio y Servicios, 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 CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($35443200) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago por valor de Tres Millones Doscientos Cuarenta y Cuatro Mil Ochocientos Pesos ($3.244.800) COP Incluido IVA, por el mes de Marzo de 2020. B)Ocho (8) pagos iguales por valor de Tres Millones Setecientos Cuarenta y Cuatro Mil Pesos ($3.744.000) COP Incluido IVA, valor que corresponde a los meses de Abril a Noviembre de 2020 y C) Un (1) último pago por valor de Dos Millones Doscientos Cuarenta y Seis Mil cuatrocientos Pesos ($2.246.400) COP Incluido IVA, por el mes de Diciembre de 2020. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 9492025793 de COLPATRIA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACION TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA. PROGRAMA: SER - AREA: Organización comunitaria sostenible.

CLÁUSULA : Cuarta

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato	Mediación de la formación a través de diferentes herramientas tecnológicas, tales como: grupos de whatsapp y llamas telefónicas (Formación apoyada por medios tecnológicos). Descripción de la actividad para planilla: Formación con aprendizaje desde casa, para las fichas: 2098717 y 2098718, el 3 y 6 de agosto (2 horas). Para las fichas 2173797 y 2173876 los días 17, 18, 19 y 20 de agosto (26 horas) de acuerdo a las medidas de contención Covid-19	Conversaciones exportables del mes de agosto de 2020 de los grupos de whatsapp para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876
		Elaboracion guía de aprendizaje programa de formacion Organización Comunitaria Sostenible para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876	Formato GPFI-F-019 V03 Guia de Aprendizaje # 1 para las fichas 2173797 y 2173876 Formato GPFI-F-019 V03 Guia de Aprendizaje # 6 para las fichas 2098717 y 2098718.
		Elaboración video tutorial para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876	Video tutorial fichas 2098717, 2098718 link youtube https://youtu.be/HhEiXSrKig8 Video tutorial fichas 2173797 y 2173876 link youtube https://youtu.be/maYr2qSCnoA
		Elaboración de plegable, volante, flayer	Documento digital flayer elaborado con la temática definida en las guias de aprendizaje para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876

		Elaboración de talleres	Taller practico de validación del video No. 7 para las fichas 2098717, 2098718 el No. 1 para las fichas 2173797 y 2173876
		Actualización: capacitación en la metodología OVOP	Captura de pantalla encuentros síncronos y certificado del curso
		Orientación y retroalimentación a través de herramientas tecnológicas del material didáctico para el aprendizaje en casa.	Evidencias de la retroalimentación realizada, conversaciones exportables de los grupos de whatsapp creados para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876, correspondiente al mes de agosto de 2020
		Entrega material didáctico para la dinamización del blog	Pantallazo del correo electrónico enviado al instructor Diego Noguera de empaques del material didáctico para la dinamización del blog.
2	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Mediación de la formación a través de diferentes herramientas tecnológicas, tales como: grupos de whatsapp y llamas telefónicas (Formación apoyada por medios tecnológicos). Descripción de la actividad para planilla: Formación con aprendizaje desde casa, para las fichas: 2098717 y 2098718, el 3 y 6 de agosto (2 horas). Para las fichas 2173797 y 2173876 los días 17, 18, 19 y 20 de agosto (26 horas) de acuerdo a las medidas de contención Covid-19	Conversaciones exportables del mes de agosto de 2020 de los grupos de whatsapp para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876

		Elaboracion guía de aprendizaje programa de formacion Organización Comunitaria Sostenible para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876	Formato GPFI-F-019 V03 Guia de Aprendizaje # 1 para las fichas 2173797 y 2173876 Formato GPFI-F-019 V03 Guia de Aprendizaje # 6 para las fichas 2098717 y 2098718.
		Elaboración video tutorial para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876	Video tutorial fichas 2098717, 2098718 link youtube https://youtu.be/HhEiXSrKig8 Video tutorial fichas 2173797 y 2173876 link youtube https://youtu.be/maYr2qSCnoA
		Elaboración de plegable, volante, flayer	Documento digital flayer elaborado con la temática definida en las guias de aprendizaje para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876
		Elaboración de talleres	Taller practico de validación del video No. 7 para las fichas 2098717, 2098718 el No. 1 para las fichas 2173797 y 2173876
		Actualización: capacitación en la metodología OVOP	Captura de pantalla encuentros síncronos y certificado del curso
		Orientación y retroalimentación a través de herramientas tecnológicas del material didáctico para el aprendizaje en casa.	Evidencias de la retroalimentación realizada, conversaciones exportables de los grupos de whatsapp creados para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876, correspondiente al mes de agosto de 2020

		Entrega material didáctico para la dinamización del blog	Pantallazo del correo electrónico enviado al instructor Diego Noguera de empaques del material didáctico para la dinamización del blog.
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
4	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.	Se cumplieron las 160 horas mes establecidas de acuerdo al plan de trabajo enviado por la Coordinadora Academica. Se ingresaron las horas directas de formación en SOFIA PLUS	Reporte de horas descargado de SOFIA PLUS
6	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	No se realizan acciones en el periodo	N.A

7	Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.	Planilla 9407788445 aportes en línea del mes de julio de 2020.	Soporte digital en el drive: instructores programas especiales 2020/5. Programa SER/informe mes de agosto de 2020/Oxmani campo Tafurt/1.planilla
8	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
9	Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
10	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
11	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
12	Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad.	No se realizan acciones en el periodo	N.A

13	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Participacion en las videoconferencias programadas en el periodo reportado Desarrollo de taller para definir acciones de mejora para el Funcionario Público. Id. de conferencia: 123 250 72# Reinducción Gestión Administrativa y SECOP II Id. de conferencia: 661 774 327# Fase II. Reunión Negocios Rurales. Fortalecimiento. ID de conferencia: 996 201 495#	Documento de evidencias con los pantallazos de los eventos, cargado al drive informe mes de Agosto
14	No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
15	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
16	Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa SER en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA de acuerdo a las orientaciones del profesional de apoyo misional de centro SER.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
17	Realizar alistamiento de la formación, apoyando los procesos de planeación, ejecución y sistematización de convocatoria de población objeto para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del	Se realizó alistamiento de la formación en fortalecimiento de Organización Comunitaria Sostenible, con el fin de continuar con el cuarto resultado de aprendizaje	Formato GPFI-F-019 V03 Guia de Aprendizaje Diligenciado # 1 y 7 Video realizado link youtube https://youtu.be/HhEiXSrKig8

	orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la población objeto del programa SER.		https://youtu.be/maYr2qSCnoA Documento digital elaborado con la temática definida en las guías de aprendizaje para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876 Talleres diseñados para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876 Pantallazos y documentos exportables del whatsapp, donde se evidencia la interacción con los grupos en el mes de agosto de 2020
18	Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por dirección de formación profesional integral.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
19	Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores técnicos; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación.	No se realizan acciones en el periodo	N.A

20	Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación o quien cumpla sus funciones.	Elaboracion guía de aprendizaje programa de formacion en Organización Comunitaria Sostenible para las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876 Se realiza la creación de eventos en SOFIAPLUS de las fichas anteriormente relacionadas. Se ingresan las horas directas a formación y las horas administrativas en SOFIAPLUS.	Formato GPFI-F-019 V03 Guia de Aprendizaje diligenciado. Reporte de horas directas a formación descargadas de SOFIA PLUS de las fichas 2098717, 2098718, 2173797 y 2173876 Reporte de horas administrativas descargadas de SOFIA PLUS Diagramador de SOFIA PLUS
21	En articulación con el instructor técnico y crear al menos una unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: ¨autoconsumo y negocios rurales¨ de la fase I del programa SER.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
22	Apoyar la realización del diagnóstico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
23	Apoyar la realización de diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación.	No se realizan acciones en el periodo	N.A

24	Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
25	Formular y gestionar en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS que se encuentra inmerso en la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
26	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del programa SER, para su implementación en las acciones del mismo.	Participacion en las videoconferencias programadas por la coordinadora para aclaracion de inquietudes ejecución de cursos	Reinducción Gestión Administrativa y SECOP II Id. de conferencia: 661 774 327# Fase II. Reunión Negocios Rurales. Fortalecimiento Id. de conferencia: 996 201 495#
27	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
28	Identificar fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
29	Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
30	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades	No se realizan acciones en el periodo	N.A

	desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio.		
31	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
32	Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe.	No se realizan acciones en el periodo	N.A
33	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	Actualizacion: capacitacion en OVOP	Captura de pantalla encuentros síncronos subidas en el Drive.
34	El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País.	N.A	N.A
35	Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable.	Planilla 9407788445 aportes en línea del mes de julio de 2020.	Soporte digital en el drive: instructores programas especiales 2020/5. Programa SER/informe mes de agosto de 2020/Oxmani campo Tafurt/1.planilla
36	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.	No se realizan acciones en el periodo	NA

37	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.	Participacion en las videoconferencias programadas por la coordinadora para aclaracion de inquietudes ejecución de cursos.	Reinducción Gestión Administrativa y SECOP II Id. de conferencia: 661 774 327# Fase II. Reunión Negocios Rurales. FortalecimientoId. de conferencia: 996 201 495#

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, se adjunta la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, con planilla de pago No. 9407788445, generada por aportes en línea y correspondiente al mes de julio de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 13 folios

Cordialmente,

OXMANI CAMPO TAFURT
Contratista
C.C. No. 34.570.755 Popayán

Recibí a satisfacción:

Firma
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Supervisor(a) Contrato 19 - CO1.PCCNTR. 1431207 de 2020
Coordinador Academico de Programas Especiales

Nota:
El presente documento al igual ue la planilla no lleva firmas, de acuerdo a los lineamientos de las circulares 0054 y 0065, teniendo en cuenta que el mismo se aprobará por parte del contratista una vez lo cargue en la plataforma SECOP II y por parte del supervisor del contrato, una vez este lo apruebe bajo rol en SECOP II.