PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, Agosto 31 de 2020

Señor (a)
IVAN DARIO GUZMAN SANCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1336043**
Coordinador Academico
Centro Agropecuario y Biotecnología El Porvenir
Monteria

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

Referencia: No. **1336043**

VICTOR MARIO GOMEZ ARIZAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.067.891.194** de Montería, en mi calidad de Contratista del **SENA**, en Centro Agropecuario y de Biotecnología EL **PORVENIR**, 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 **$ 32.527.190** 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 del mes de Febrero por un valor de TRES MILLONES TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 3.035.871).
b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre por valor de TRES MILLONES Y DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($ 3.252.719) cada uno.
c) Un último pago del mes de Diciembre por valor de DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 216.848).

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. 79024257792 de Bancolombia,** cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 02 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ATENCION A LA POBLACION VICTIMA DEL DESPLAZAMIENTO POR LA VIOLENCIA DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR DE CORDOBA. VIGENCIA 2020.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Impartir formación integral presencial a los aprendices en el área asignada dentro del programa de atención población victimas del desplazamiento por la violencia, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Desarrollo de acciones de formación en el programa de Word básico, ficha 2165595 y Redes e Internet, ficha 2174871, impartido a aprendices de los municipos de Valencia y Tierralta.	Pantallazos de las evidencias de sesión de formación. Se anexa en el Drive. Videos y Fotografias de las interacciones con los aprendices por medio de herramientas TIC.
2.	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se establecio ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus de la ficha: 2165595. Del programa: Word basico. Y Redes e Internet, ficha: 2174871.	Pantallazo Verificacion del Sofia Plus. Se anexa en el Drive.
3.	Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, dentro de los términos establecidos para ello.	Se asocio a los aprendices de la ficha: 2165595 del programa Word Basico y Redes e Internet, ficha: 2174871 en el alicativo Sofia Plus.	Pantallazo Verificacion del Sofia Plus. Se anexa en el Drive.
4.	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se planearon, y se están ejecutando las actividades de acuerdo a la guía de aprendizaje creada. Para la formación del programa: Word Basico – Codigo del programa: 2165595 Redes e Internet, ficha: 2174871.	Pantallazos de correos y mensajes donde se evidencia el envio de actividades a desarrollar. Se aenxa en el Drive.
5.	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación.	Elaboración de planeaciones pedagógicas y guías de aprendizaje del programa Word Basico código 2165595 y Redes e Internet, ficha: 2174871.	Carpeta que contiene los elementos de desarrollo curricular del programa Word Basico código

			2165595 cargada en drive.
6.	Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Articulación con los enlaces de los municipios Valencia y Tierralta para la gestión del programa **Word Basico** con código **03000035**, **Excel Intermedio** con código **21450081**, **Redes e Internet** con código **22810105**. Apoyo en la implementación de estrategias publicitarias para la divulgación del programa **Redes e Internet** con código **22810105**.	Pantallazos de WhatsApp cargadas en el Drive.
7.	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Gestión del progama de formación complementaria **Excel Intermedio** con código 21450081 y ficha 2147502, para desarrollar en el municipio de Valencia. Verificación de aspirantes en sistema VIANTO (instructores del programa de atención a víctimas) Apoyo en la gestión de la oferta educativa del centro	Copia de la ficha de caracterización del programa **Excel Intermedio** firmada Reporte de verificación de aspirantes en sistema VIVANTO Pantallazos de formato de verificación vivanto, cargada en el Drive.
8.	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se mantiene las estrategias pedagógicas en el proceso de aprendizaje de cada aprendiz para evitar tener deserción en los programas de formación.	Se diseña unas guias de aprendizaje de tal manera que el aprendiz entienda de la mejor manera y se dinámica la forma de retroalimentar el conocimiento impartido. Evidencia de la guía de aprendizaje en el folio de evidencias y Drive.

9.	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
10.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se entregará semanalmente los informes al supervisor del contrato donde se presenten de una forma escrita los avances de cada proceso.	Informe de actividades mensuales.
11.	Gestionar y propiciar recursos en las comunidades objeto de la formación.	No aplica para este mes	No aplica para este mes.
12.	El instructor contratista se obliga durante el periodo del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante, para certificar Habilidades pedagógicas y capacitarse en el idioma ingles y aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual.	No aplica para este mes	No aplica para este mes.
13.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se participo en dos reuniones con el Coordinador académico – supervisor del contrato, líder e instructores del programa victima.Se presento informe de actividades	Informe de actividades mensuales.

		correspondiente al mes de Agosto.	
14.	Desarrollar las horas de formación que requiera la implementación del programa prestando con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Se desarrollo basado en la programación de la plataforma SOFIA PLUS.	Verificacion en Sofia plus.
15.	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
16.	Sentar las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y dar a conocer los resultados de las mismas, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos.	Se evalua las competencias a convenir con resultados Aprobados y Reprobados por parte de los aprendices.	Se anexa juicios evaluativos al Drive.
17.	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencias del instructor y de los aprendices.	Se cumple con lo establecido en este ítem.	Presentacion de Portafolio, evidencias fotográficas, videos y registro documental. (Drive – Programa Victimas)
18.	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo.	Se entregan informes mensuales en las fechas establecidas.	Informe – Cuenta de Cobro y Anexos.
19.	Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación.	Apoyo a la oferta Institucional y actividades establecidas.	Se participo en las reuniones programadas, cursos complementarios.
20.	Gestionar y propiciar ambientes y recursos en las comunidades objeto de la formación.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
21.	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su	No aplica para este mes	No aplica para este mes.

	costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		
22.	Apoyar las actividades de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación. Debe presentar documentos señalados en la circular 3-2017-000208.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
23.	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	No aplica para este mes, no hubo deserciones en el programa de formcion.	No aplica para este 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.

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

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 el No. De la planilla **7761720839** expedido por BANCOOMEVA correspondiente al mes de Julio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

VICTOR MARIO GOMEZ ARIZAL
Contratista
C.C. No. 1.067.891.194 de Montería

Recibí a satisfacción:

IVAN DARIO GUZMAN SANCHEZ
Coordinador Académico CABP
SUPERVISOR(A) CONTRATO **1336046**

SENA

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO

Programa de victimas

Instructor: Victor Mario Gómez Arizal

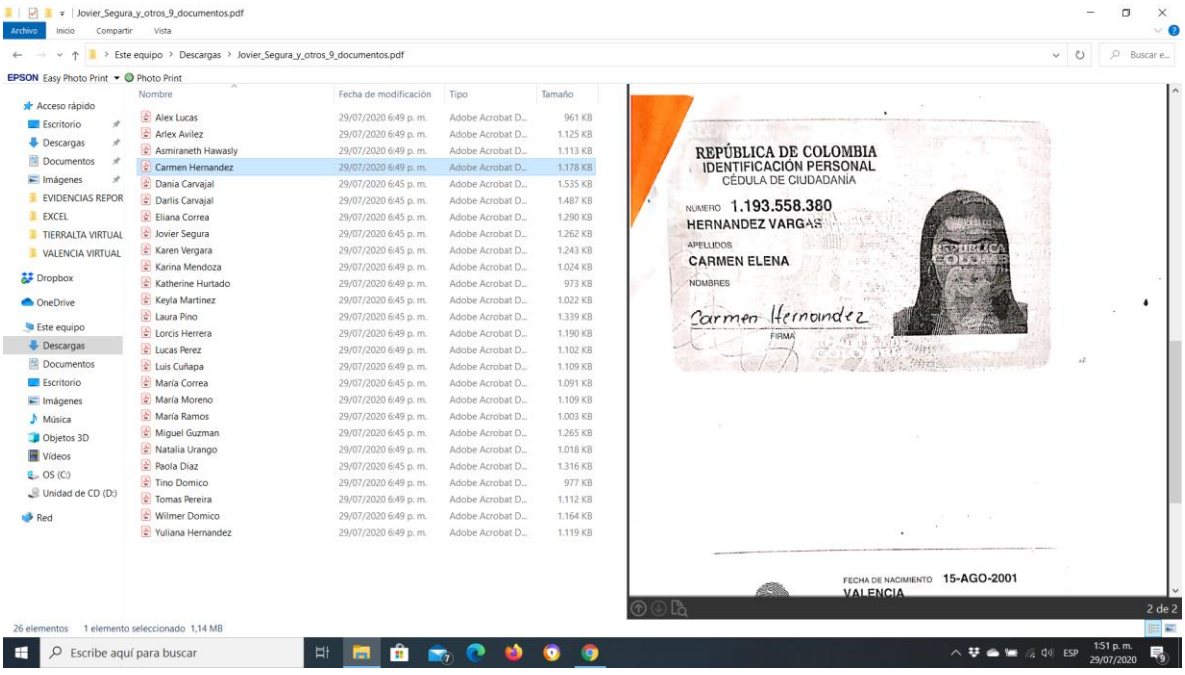
No. identidad: 1.067.891.194

Área: Tecnología - Sistemas

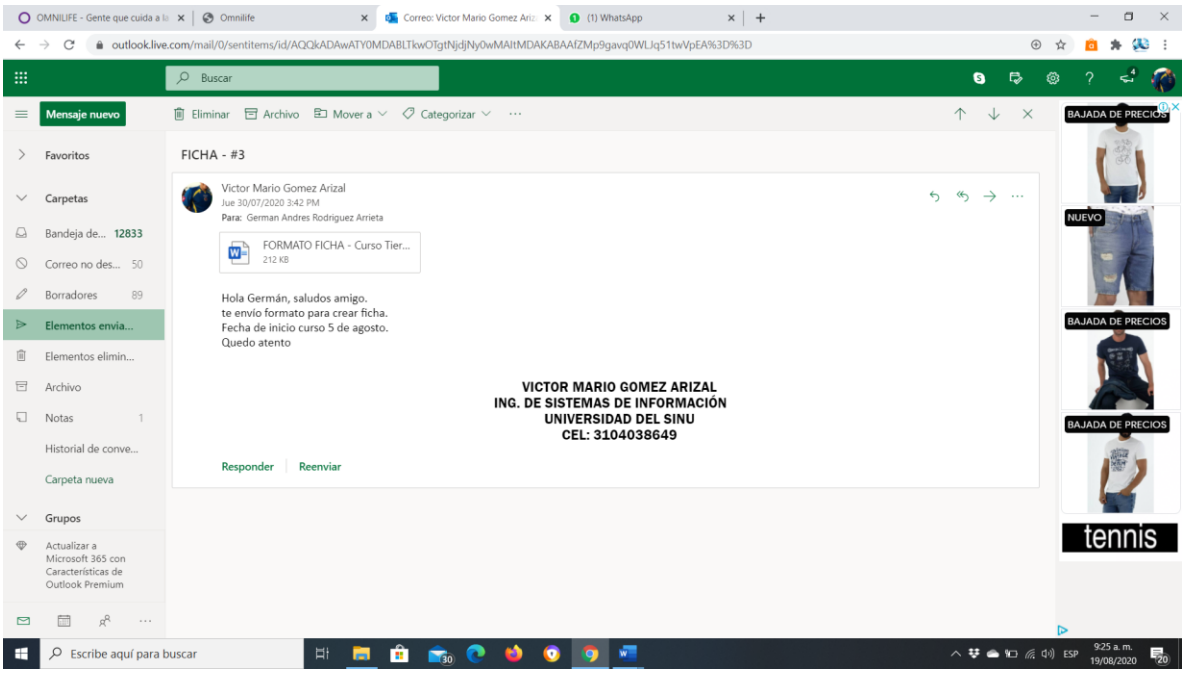
Formaciones orientadas: Word básico, Excel intermedio y redes e internet.

A continuación, reporto las actividades ejecutadas en la semana en mención:

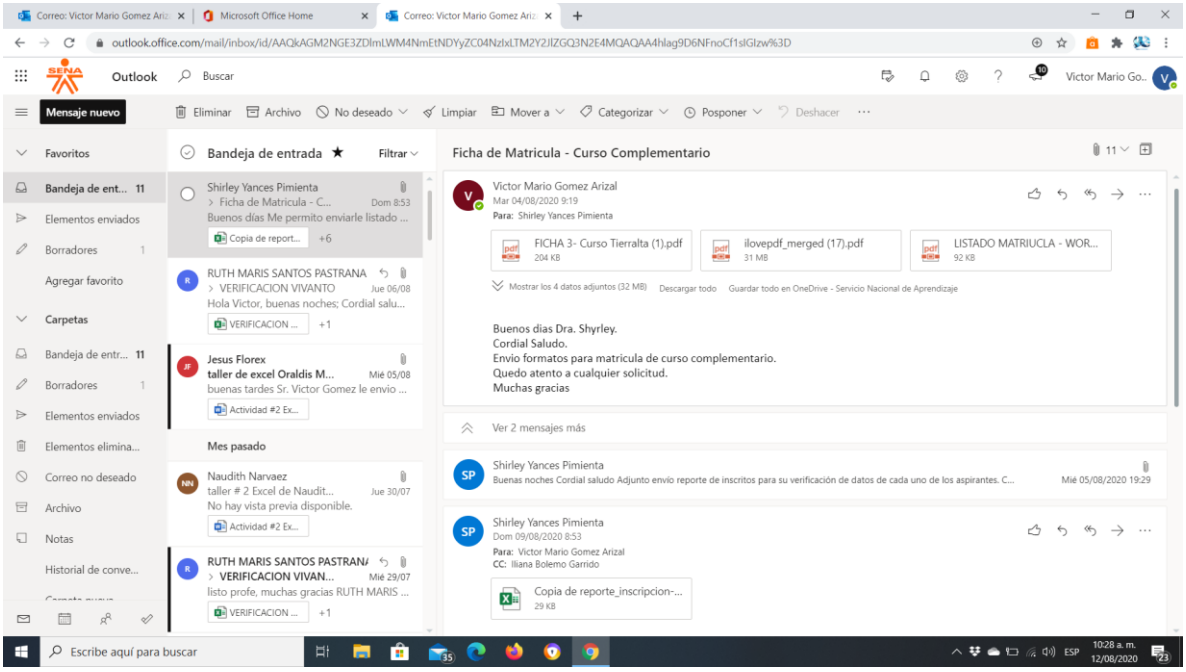
1. Se escaneo formato de ficha y cedula de los aprendices seleccionados para la formación del curso en Word Básico en el municipio de Tierralta. ***Se anexa evidencia de pantallazo en el informe y en el Drive. Link de acceso*** https://drive.google.com/drive/folders/1l7PIcXwtJK38UAhyTBq1BsQEQzNK3CUy?usp=sharing



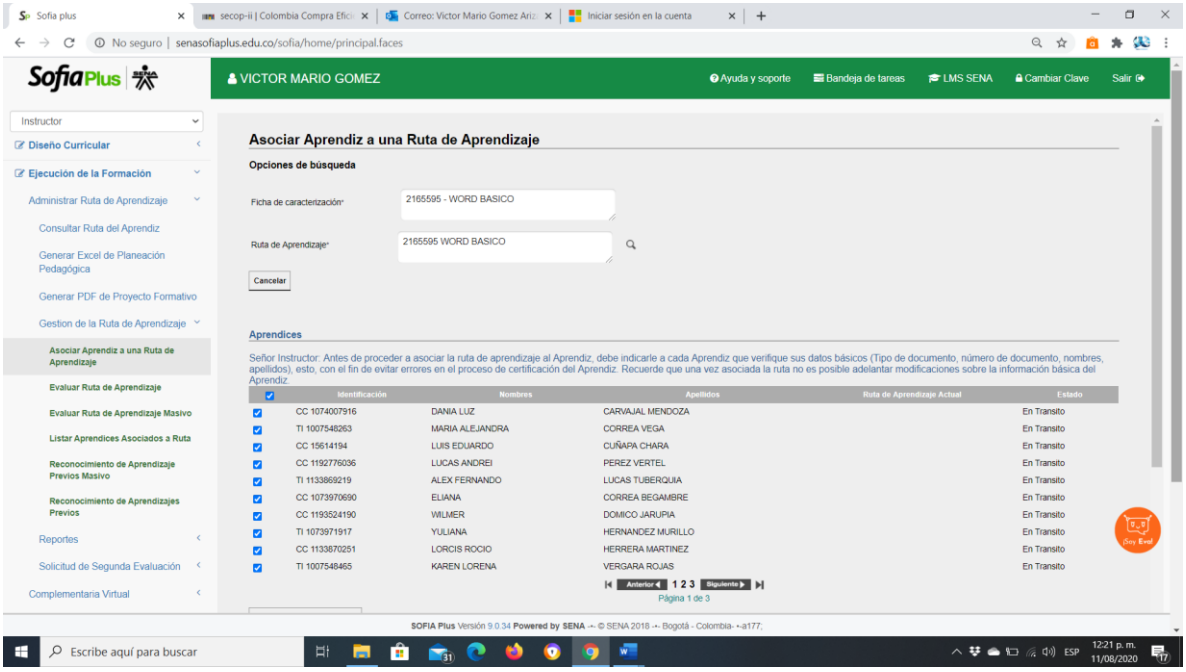
2. Se envío formato de ficha de caracterización al compañero German Rodríguez para la creación de la respectiva ficha de matrícula. ***Se anexa pantallazo de correo. Se anexa ficha al final del informe y en el Drive.***



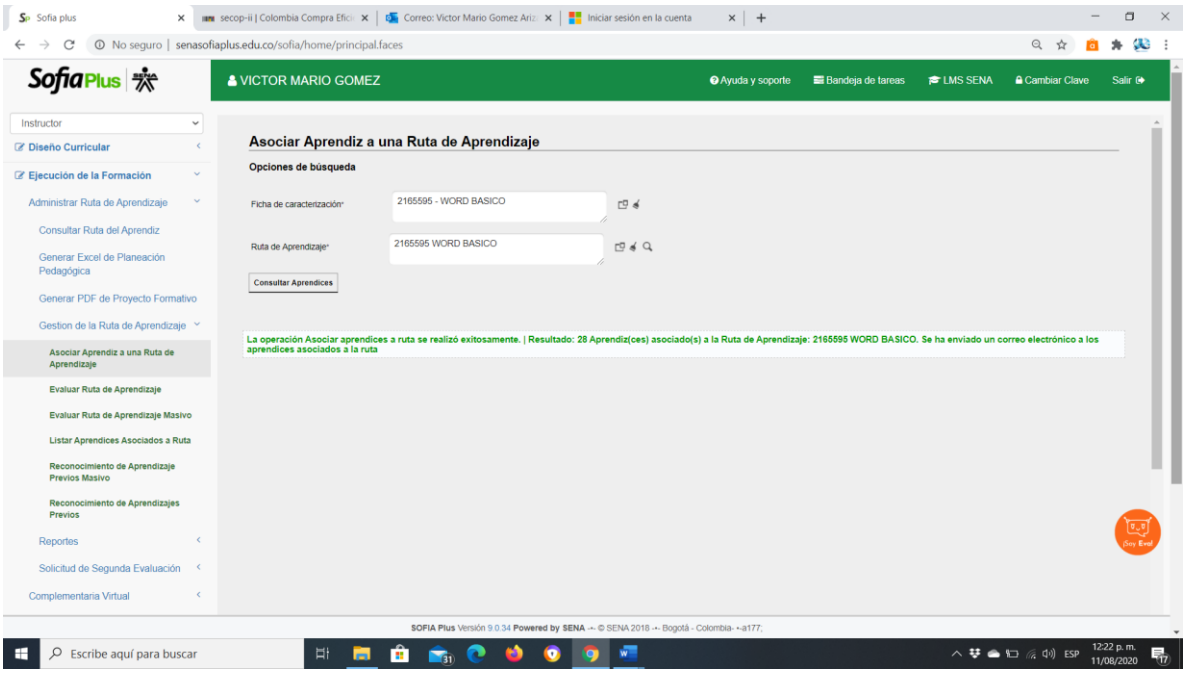
3. Se envió formatos a la Dra. Shyrley Yances para proceder a la matricula del curso complementario Word Básico, con ficha: 2165595. ***Se anexa pantallazo de email, se anexa listado de Matriculados al final del informe (1).***



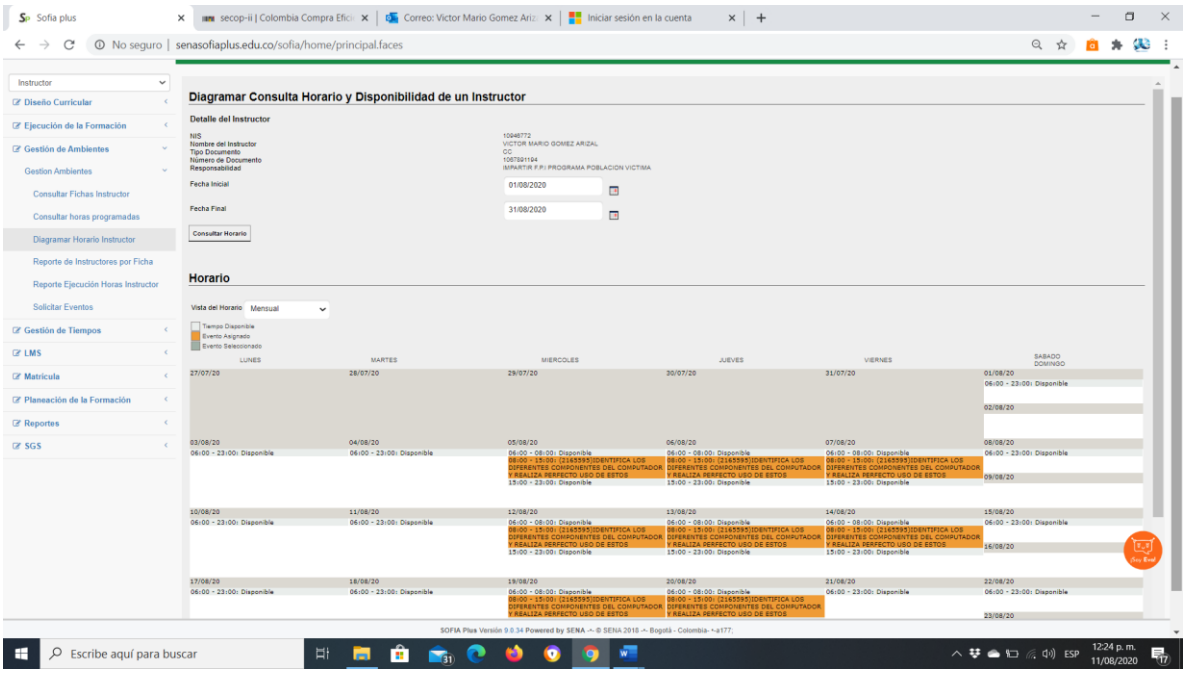
4. Se asocio a los aprendices a ruta de aprendizaje. ***Se anexa evidencia en Drive.***



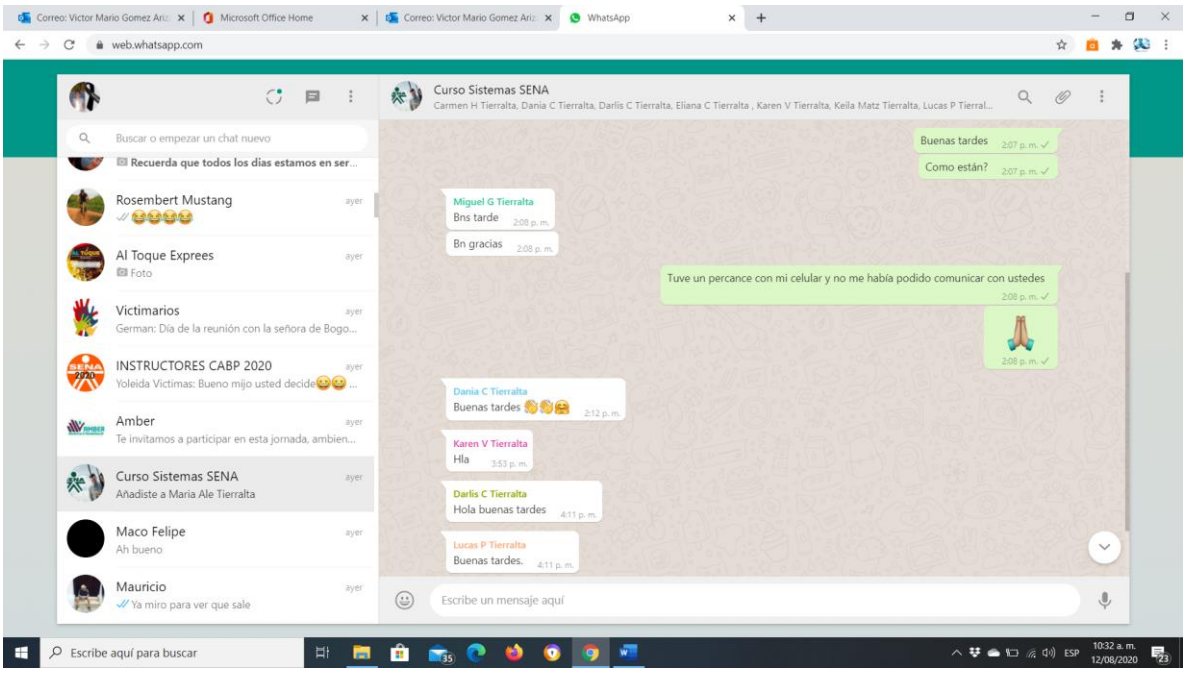
5. Registro exitoso a ruta de aprendizaje. ***Se anexa evidencia en Drive.***



6. Se evidencio en el aplicativo Sofia Plus, el horario del instructor. ***Se anexa evidencia en Drive.***



7. Se creo grupo WhatsApp con los aprendices matriculados en el curso Word Básico ficha: 2165595. Para el inicio de la formación no presencial. ***Se anexa evidencia en Drive.***



8. Se gestiono con la líder de Derechos Humanos del municipio de Moñitos la Sra. Domiris Meléndez. Para ofertas cursos del área de sistemas. ***Se anexa evidencia. Se anexa evidencia en el Drive.***





9. Se termino de localizar el grupo de aprendices faltantes para el inicio de la formación Word Básico ficha: 2165595. ***Se anexa pantallazos de interacción con los aprendices. Se anexa en el Drive. Link de acceso al Drive.*** https://drive.google.com/drive/folders/1TAgE2z99PwvoOz1hFbI13zDPdMsNmtkb?usp=sharing





Se termino de localizar el grupo de aprendices faltantes para el inicio de la formación Word Básico ficha: 2165595.





Se termino de localizar el grupo de aprendices faltantes para el inicio de la formación Word Básico ficha: 2165595.





Se termino de localizar el grupo de aprendices faltantes para el inicio de la formación Word Básico ficha: 2165595.



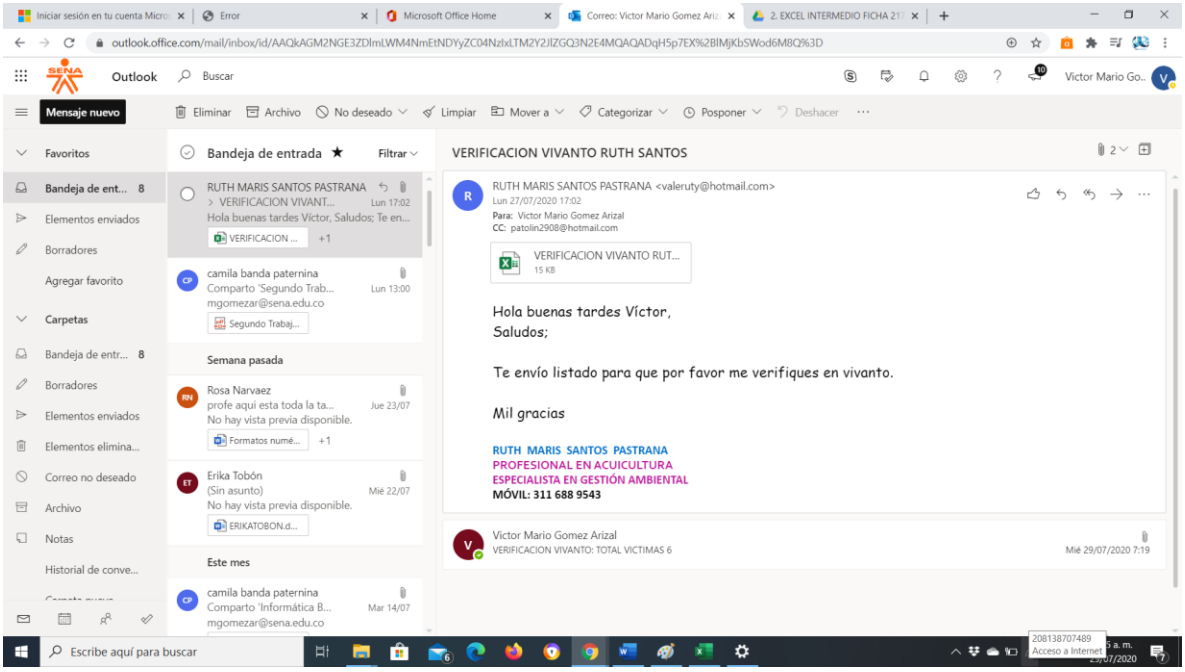
Se

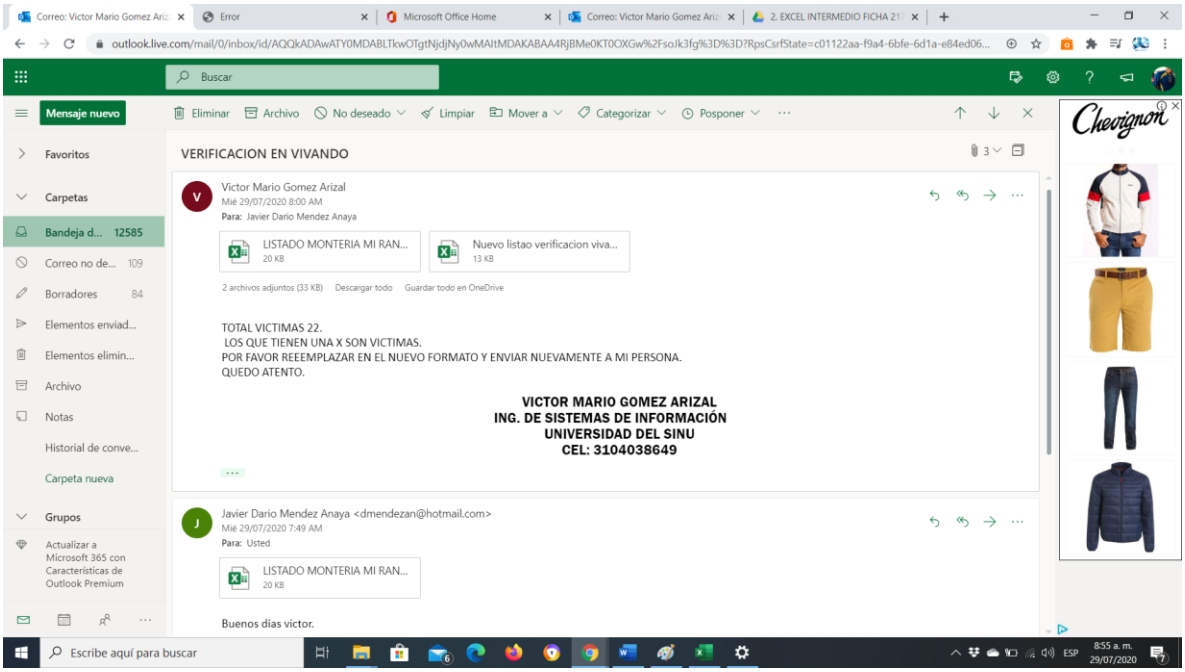


Se termino de localizar el grupo de aprendices faltantes para el inicio de la formación Word Básico ficha: 2165595.

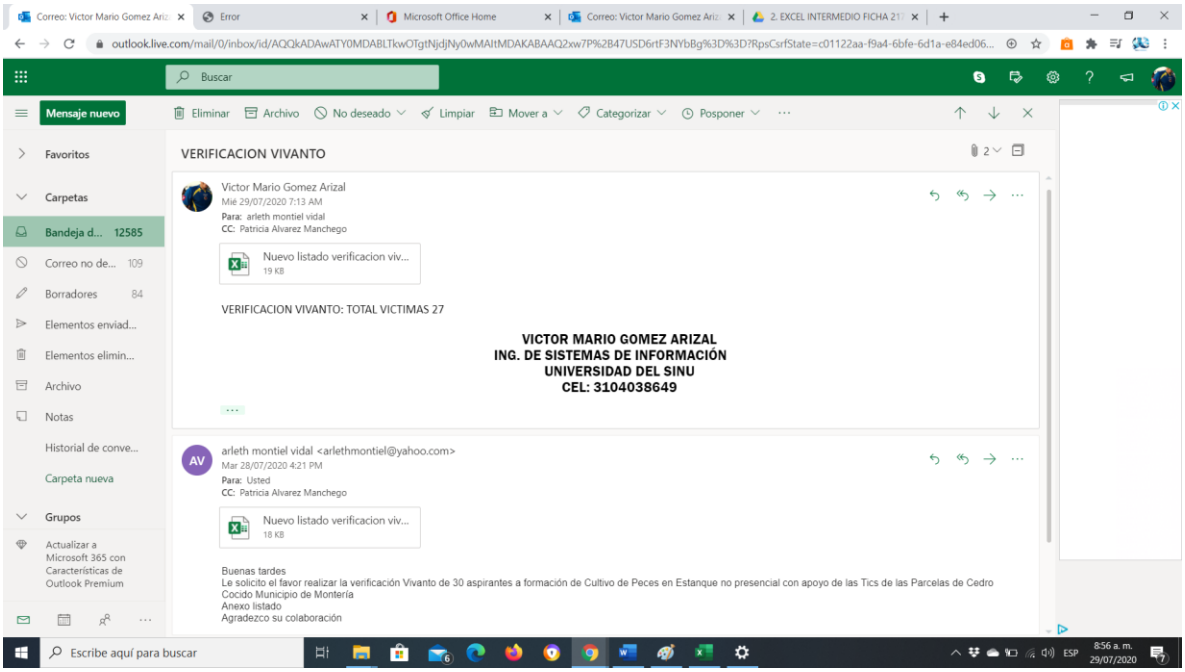


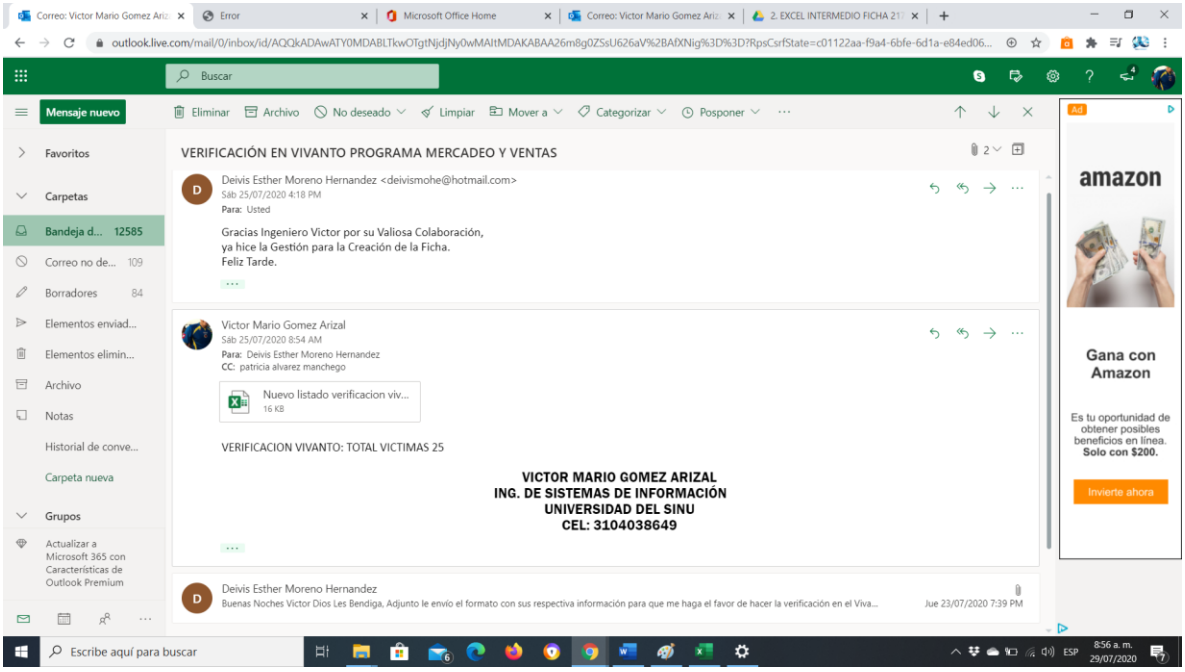
10. Se verifico en el aplicativo VIVANTO listados de instructores del programa víctimas para seguir con el protocolo de formación y hacer seguimiento a la meta del programa. ***Se anexa pantallazos de correos en el Drive.***



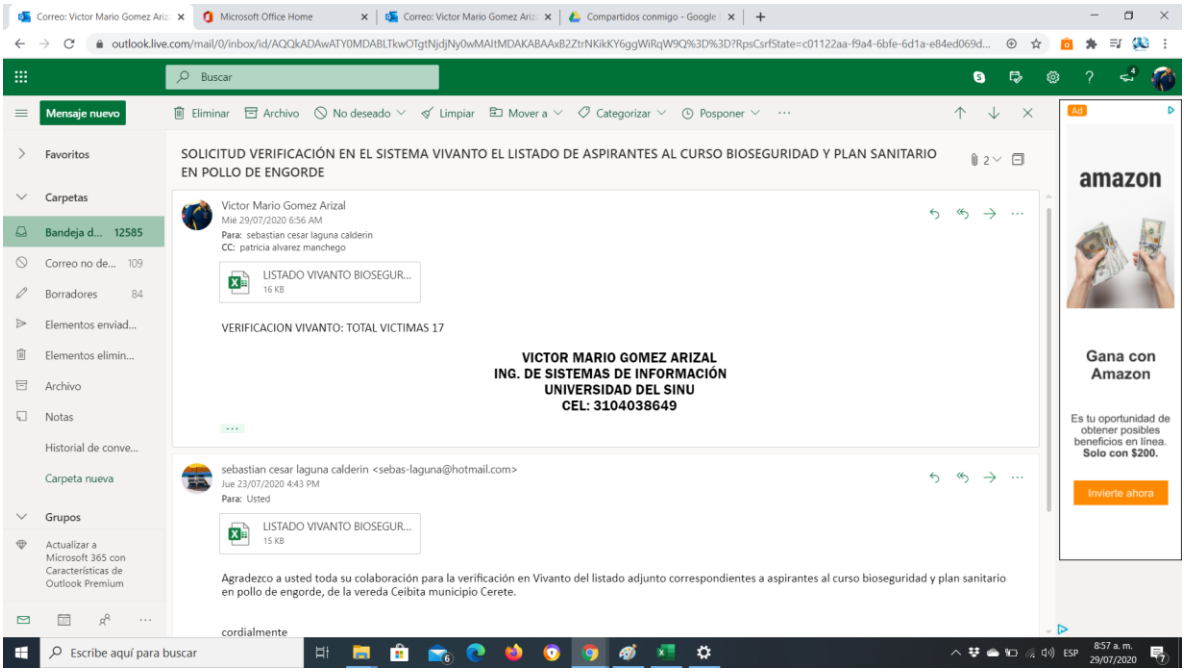


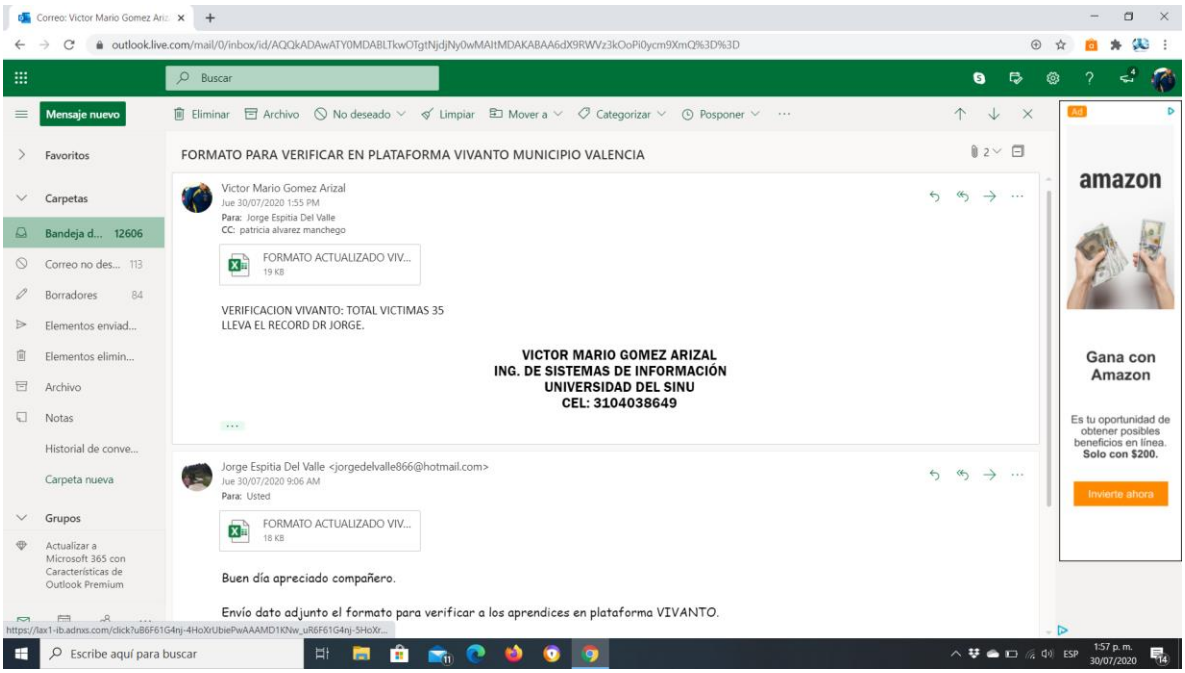
Se verifico en el aplicativo VIVANTO listados de instructores del programa víctimas para seguir con el protocolo de formación y hacer seguimiento a la meta del programa.



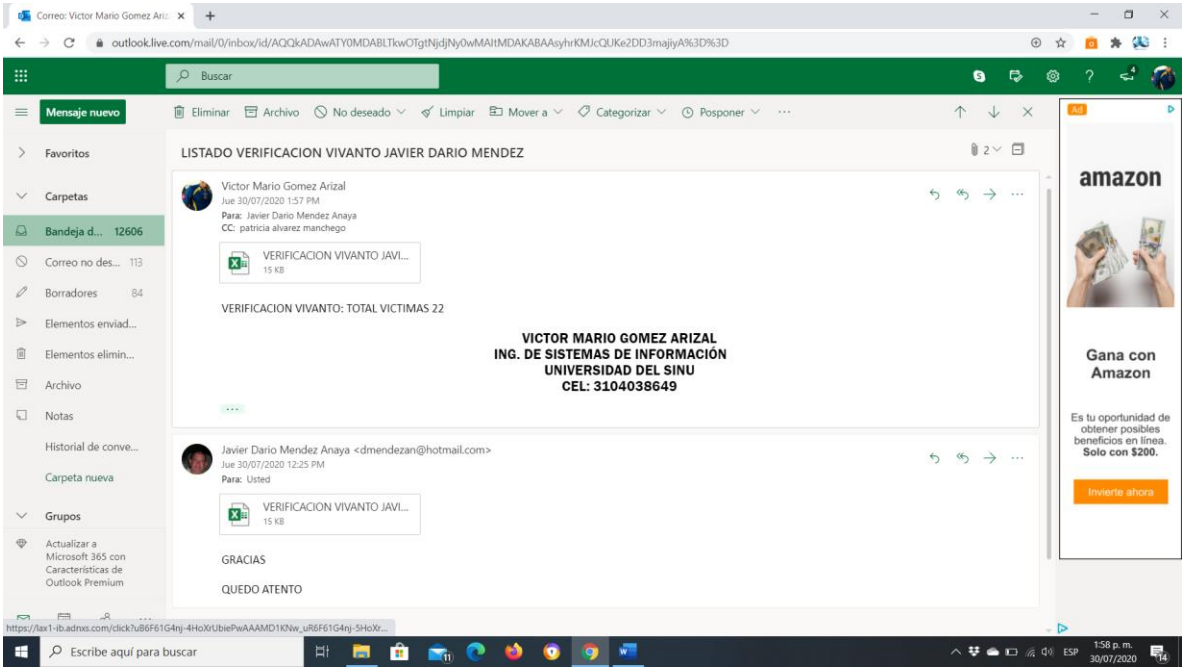


Se verifico en el aplicativo VIVANTO listados de instructores del programa víctimas para seguir con el protocolo de formación y hacer seguimiento a la meta del programa.





Se verifico en el aplicativo VIVANTO listados de instructores del programa víctimas para seguir con el protocolo de formación y hacer seguimiento a la meta del programa.



11. Se realizo de forma oficial la bienvenida e interacción con el curso Word Básico, con ficha: 2165595, municipio de Tierralta. ***Se anexa pantallazos de WhatsApp en el informe. Se anexa en el Drive.*** ***Link de acceso*** https://drive.google.com/drive/folders/1zjD1gs9BKPqL_gYQY3y0BR6yPMnes6i9?usp=sharing



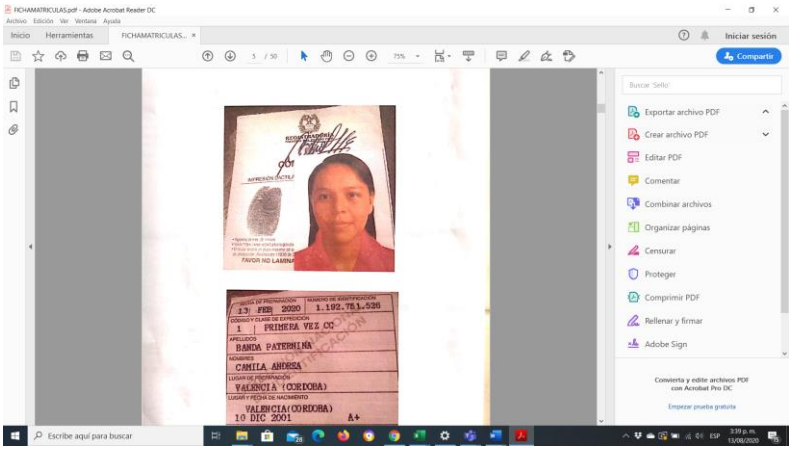


Pantallazos WhatsApp – Interacción con los aprendices con el curso Word Básico, con ficha: 2165595, municipio de Tierralta.

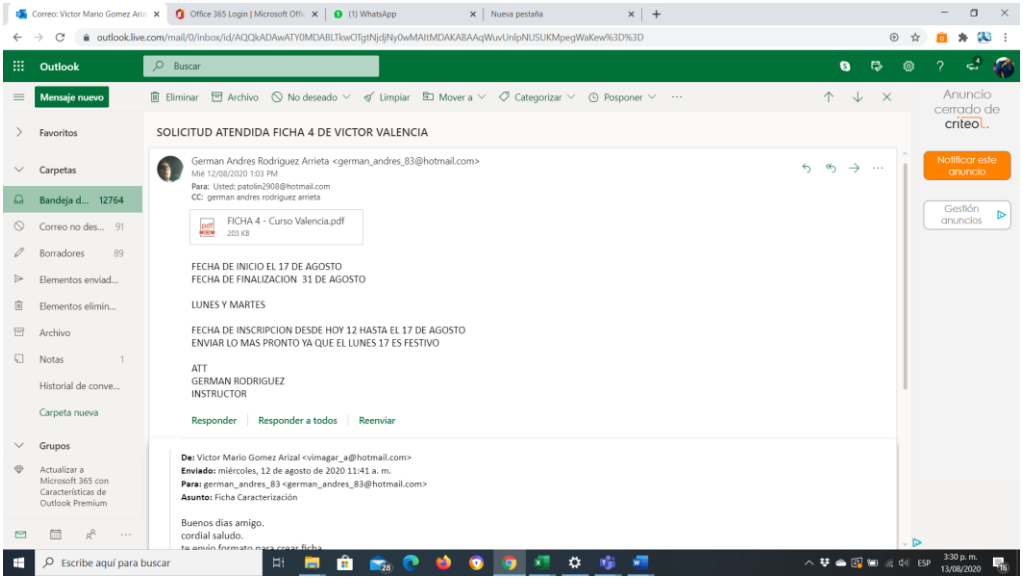




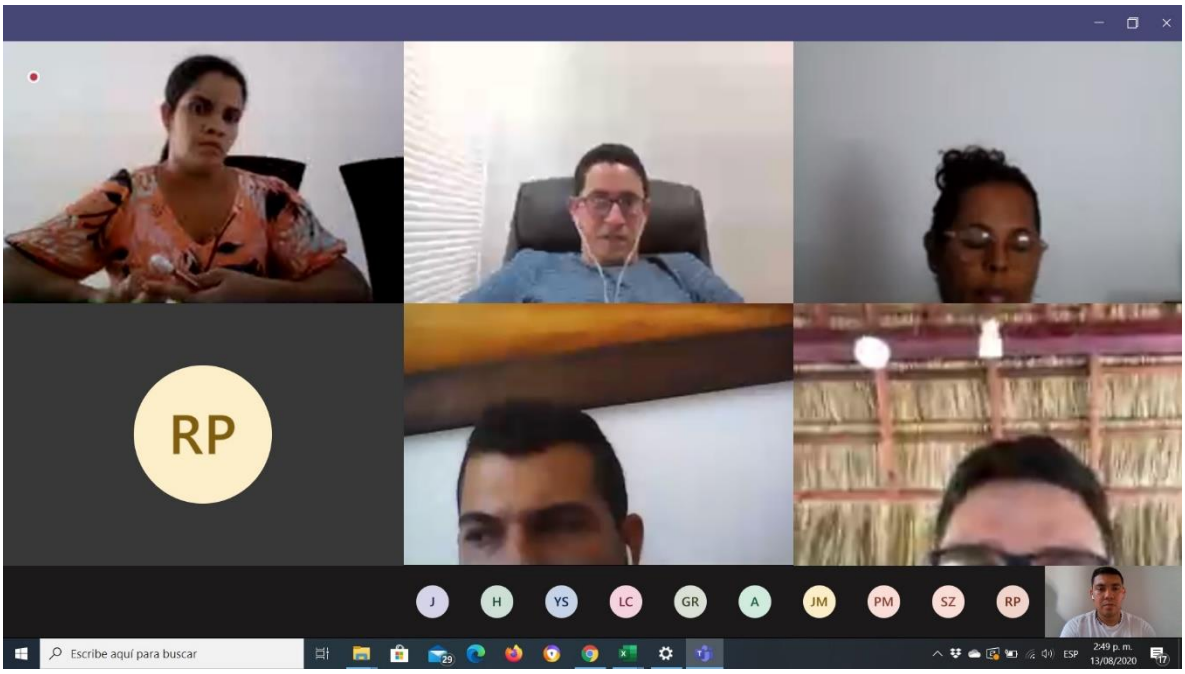
12. Se escaneo formato de ficha y cedula de los aprendices seleccionados para la formación del curso en Redes e Internet en el municipio de Valencia. ***Se anexa evidencia de pantallazo en el informe y en el Drive.***

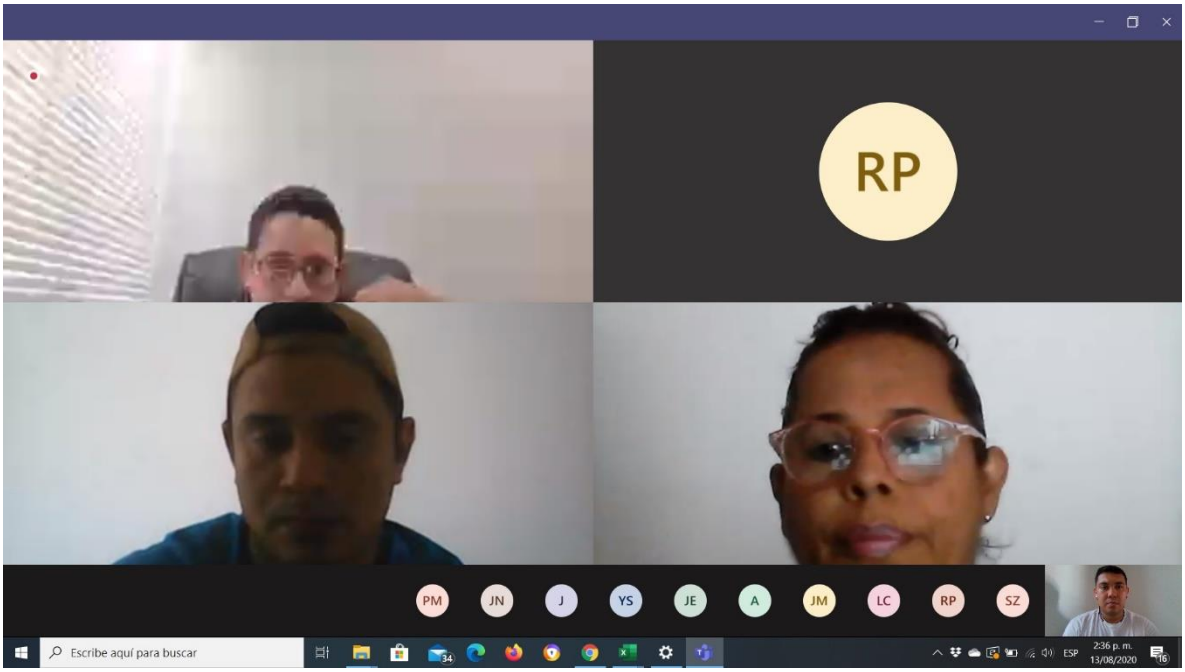


13. Se envío formato de ficha al compañero German Rodríguez para su creación y seguir con el proceso. ***Se anexa pantallazo y evidencia en el Drive. Se anexa ficha con visto bueno de la líder. (1)***

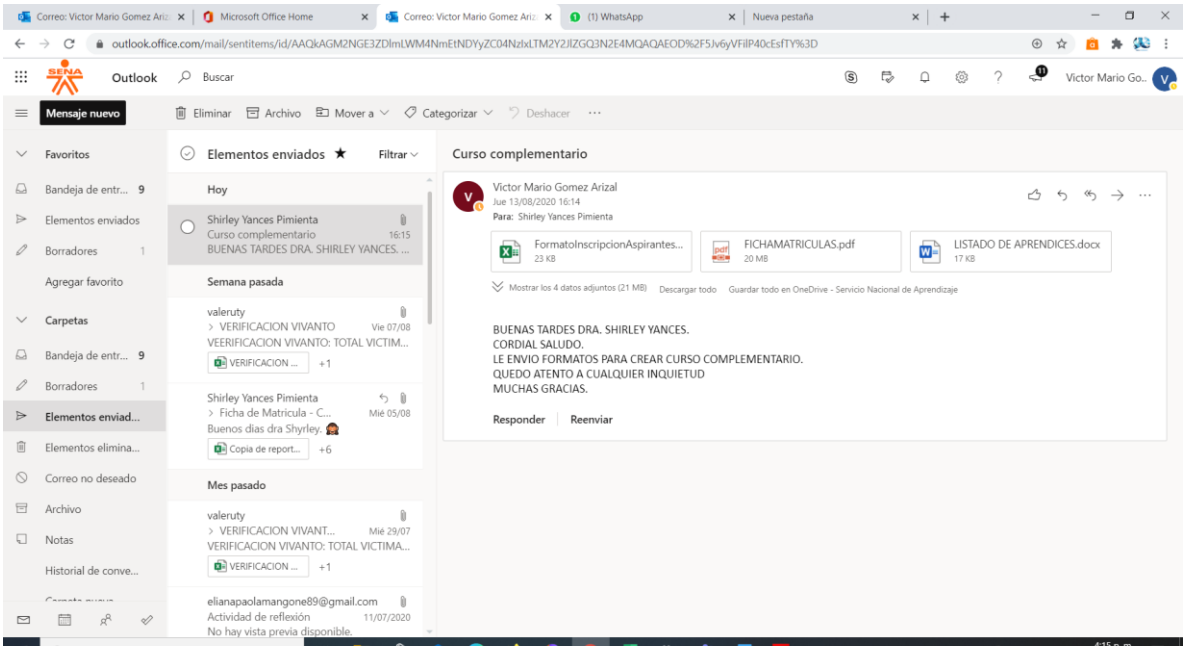


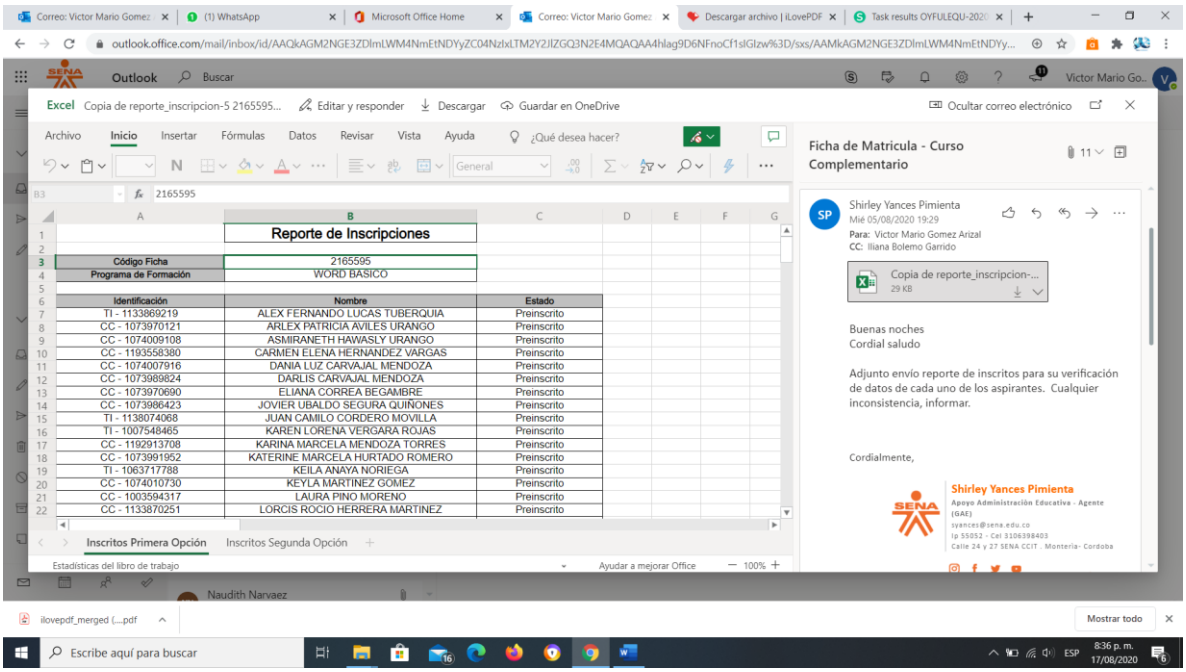
14. Se participo en las reunion con el coordinador academico, lider e instructores del programa victimas. ***Se anexa evidencia en el Drive.***



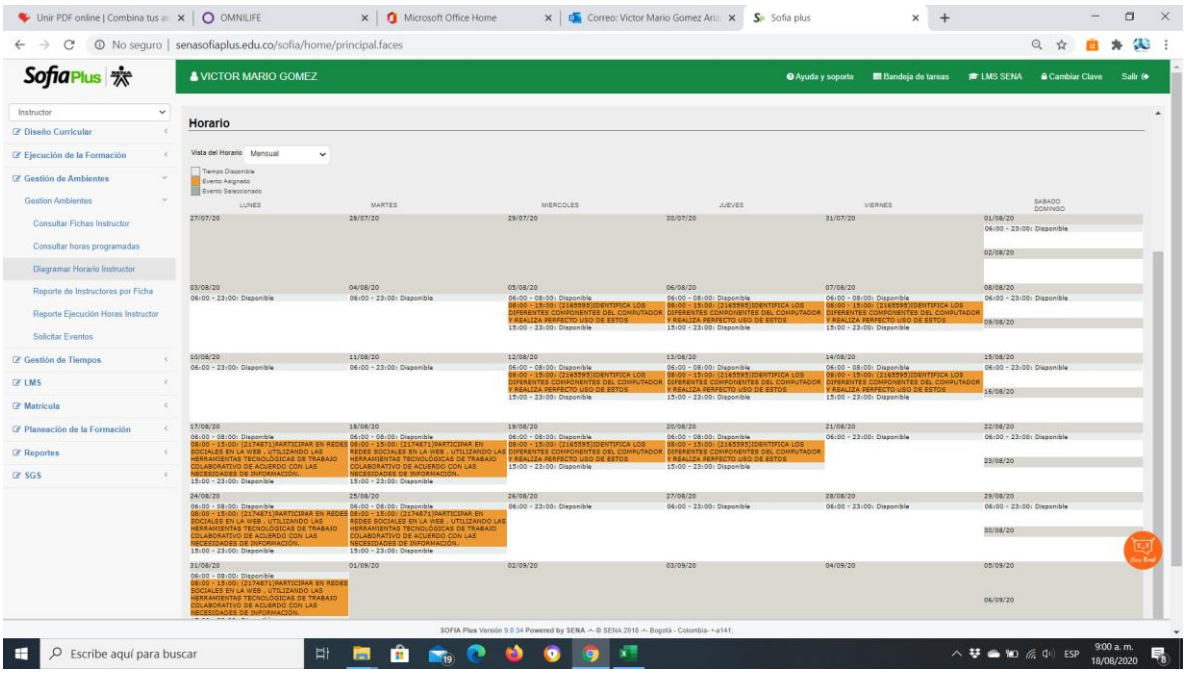


15. Se envío formatos (Ficha de matrícula, listado de aprendices, formato de inscripción masiva) mediante correo a la Dra. Shyrley Yances para la posterior inscripción de aprendices al curso complementario Redes e Internet, Ficha: 2174871. ***Se anexa en el Drive formatos y correos electrónicos.***





16. Se anexo el diagrama de horario del instructor del mes de agosto. ***Se anexa pantallazo y evidencia en el Drive.***



LINK DE ACCESO AL DRIVE:

https://drive.google.com/drive/folders/1l7PIcXwtJK38UAhyTBq1BsQEQzNK3CUy?usp=sharing