PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, Septiembre de 2020

Señor
LUIS ALEJANDROAGUIRRE CAMACHO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1374935
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Duitama

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Septiembre 2020

Referencia: No 1374935 del año 2020

BLANCA MARIBEL ARIZA FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía No.23946014 de Aquitania, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Coordinación Académica Programa de Articulación - Doble litulación, 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 del contrato**:** se fija como valor total para el contrato resultante la suma de: treinta y cinco millones ochocientos ochenta y dos mil ochocientos veintiseis pesos m/cte ($35.882.826). esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por un valor de dos millones cuarenta y siete mil siete pesos m/cte. ($2.047.007) por el mes de febrero de 2020. b) nueve (09) pagos iguales por valor de tres millones seiscientos doce mil trescientos sesenta y cinco pesos m/te. ($3.612.365), por los meses de Marzo a noviembre de 2020 cada uno. c) un último pago por un valor de un millón trecientos veinticuatro mil quinientos treinta y cuatro pesos m/cte. ($1.324.534) por el mes de diciembre de 2020. amparados con el certificado de disponibilidad presupuestal número
2220 de 2020.

Nota: Teniendo en cuenta que la fecha inicio del contrato fue el día 14 de febrero 2020 el valor del primer pago corresponde a de dos millones cuarenta y siete mil siete pesos m/cte. ($2.047.007).
Plazo: Hasta el 11 de diciembre 2020
Fecha inicio: 14 de febrero de 2020
Fecha fin: 11 noviembre de 2020

Plazo: Será hasta el 11 de 12 de 2020

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el programa Articulación con la Educación media- Doble titulación en el area AGROINDUSTRIA, que programe el centro de formación Centro de Desarrollo Agropecuarlo y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las polltlcas institucionales y la normatividad.

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 elaboro y envio guias taller y material de apoyo a las I.E via whatsapp, correro electrónico. se impartio FPI en las I.E: Lisandro Cely del Municipio de Mongua; INSEANDES del Municipio de Sogamoso; Pijaos del Municipio de Cucaita vereda Pijaos en grados10 y 11	**Anexo 1:** Pantallazos de correos y wattsap de la gestión realizada
2.	Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación en intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
3.	Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje.	Se impartio FPI en las I. E INSEANDES Municipio de Sogamoso; LISANDRO CELY del Municipio de Mongua y TECNICO PIJAOS del Minicipio de Sogamoso en grados 10º y 11º via wattsap	**Anexo 2:** pantallazos de talleres enviados y actividades realizadas
4.	Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociado al programa objeto del presente contrato.	Se desarrollaron las actividades de aprendizaje de acuerdo al programa de formación y al proyecto formativo y el diligenciamiento de formatos correspondientes a grado once según las orientaciones y compromiso establecidos (Formato Relación Proyectos Productivos)en las Instituciones Educativas: INSEANDES del Municipio de Sogamoso; LISANDRO CELY del municipio de	**Anexo 3:** Pantallazo de actividades realizadas por los aprendices de las diferentes I.E. **Anexo 4:** Formatos adjuntos

		Mongua; TECNICA PIJAOS del Municipio de Cucaita .	
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.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
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 teleconferencias planeadas por la cordinación	**Anexo 5:** Pantallazos asistencia teleconferencia.
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.	Se participación en teleconferencias del área agroindustrial para la socialización del proceso de de sustentación en las Instituciones Educativas	**Anexo 6:** Pantallazos Teleconferencias con grupo de 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	Capacitaciones del eje sena mentalmente saludable; pausas activas, seguridad y salud en el trabajo, seminario producción ovino caprina con enfoque agroempresarial.	**Anexo 7:** Pantallazos participación en los curosos
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 como herramientas de formación Whatsapp, e mail, llamadas telefónicas etc	**Anexo 8:** Pantallazo de conversaciones y contacto de aprendices
10.	Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se motiva a los aprencices al desarrollo de actividades didácticas por medio de talleres junto con material de apoyo para el desrrollo via wattsap Se realizaron comunicaciones con los docentes del área técnica directivos	**Anexo 9:** Pantallazo de envio actividades via watsap y reuniones
11.	Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.	Diligenciamiento de formatos correspondientes a grado once según las orientaciones y compromiso establecidos (	**Anexo 10:** Formatos adjuntos Anexo 4

		Formato Relación Proyectos Productivos)	
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.	Entrega de avances de contrato correspondientes al mes de Septiembre de 2020	**Anexo 11**: Pantallazo de carpeta de avances de contrato en el drive
13.	Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de 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.	Se participo en el proceso de certificación por competencias Laborales en la norma Manipular Alimentos según normatividad vigente	**Anexo 12:** Pantallazos de correo de la participación y aprobación de la competencia
15.	Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de 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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 planilla N°9409656139, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de Agosto del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en el Drive que contiene:

Anexo 1: Pantallazos de correos y wattsap de la gestión realizada
Anexo 2: pantallazos de talleres enviados y actividades realizadas
Anexo 3: Pantallazo de actividades realizadas por los aprendices de las diferentes I.E.
Anexo 4: Formatos adjuntos
Anexo 5: Pantallazos asistencia teleconferencia.
Anexo 6: Pantallazos Teleconferencias con grupo de Agroindustria
Anexo 7: Pantallazos participación en los curosos
Anexo 8: Pantallazo de conversaciones y contacto de aprendices
Anexo 9: Pantallazo de envio actividades via watsap y reuniones
Anexo 10: Formatos adjuntos Anexo 4
Anexo 11: Pantallazo de carpeta de avances de contrato en el drive
Anexo 12: Pantallazos de correo de la participación y aprobación de la competencia

Cordialmente,

Firma
BLANCA MARIBEL ARIZA
C.C. 23.946.014

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDROAGUIRRE CAMACHO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1374935
Coordinador Académico
Programa de Articulación - Doble litulación
Duitama Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial