**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Garzón, Septiembre 30 de 2020

Señor (a)
**FELIPE CASTELLANOS FORERO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1328407
Profesional Grado 4 - Diseño Curricular
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Ciudad

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

**Referencia:** No. 1328407 del año 2020

**Rodrigo Eduardo Camargo Cabrera**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.197.525 de 2020, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($34.540.000). Esta Suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago en el mes de febrero de TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE ($3.080.000). b). Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000). c) un pago final por UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($1.760.000). 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. 77300013743 del banco DAVIVIENDA cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestacion de servicios profesionales para impartir Formacion Profesional titulada y complementaria presencial o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su area de influencia en la especialidad de Administracion. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en | Orientación de la formación Profesional Integral a aprendices del programa ADMINISTRACIÓN DE | Portafolio en la plataforma LMS. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida. | RECURSOS HUMANOS fichas 2174507-2174508-2174515-2196073-2196081-2196082. | |
| 2 | Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras. | Reuniones con equipo de desarrollo curricular para unificar la elaboración de guías de aprendizaje, material de apoyo y analizar casos especiales de aprendices de la formación.<br><br>Apoyar la documentación del plan anual de registro calificado del programa de "DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO" | Acta de reunión del equipo ejecutor, correspondiente al mes. |
| 3 | Participar si es necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. | Para este mes participe en el alistamiento de actividades de inducción para la nueva oferta del centro. | No se realizó inducción en este mes |
| 4 | Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:<br><br>* Registro de los juicios evaluativos.<br>* Inasistencias y novedades de aprendices.<br>* Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS.<br>* Creación de rutas y asociación de aprendices.<br>* Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS | Revisión y calificación de actividades y resultados de aprendizaje en la plataforma LMS y en el aplicativo Sena Sofía plus. | Actividades propuestas en el Centro de calificaciones en la plataforma LMS y en el aplicativo Sena Sofía plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | * Orientación y seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS | | |
| 5 | Construir y evidenciar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, y formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas. | Realizar las actualizaciones de portafolio del instructor en la plataforma y en el aplicativo Sena Sofía plus. | Portafolios en la plataforma y en el aplicativo Sena Sofía plus. |
| 6 | Entregar los informes de ejecución de la(s) ficha(s) a su cargo, cuando el Coordinador Académico lo haya designado como líder de equipo ejecutor de programa. | Entrega de informes y juicios evaluativos según ejecución del programa | Entrega de informes y juicios evaluativos según ejecución del programa |
| 7 | Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo. | participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el código de Ética del SENA | Transmitir la importancia a los aprendices de la formación a mi cargo. |
| 8 | Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. | Aplicación en la formación. | Transmitir la importancia a los aprendices de la formación a mi cargo. |
| 9 | Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. | Reunión de instructores durante el presente mes.<br><br>**Transferencias virtuales LMS TERRITORIUM** durante el mes de septiembre. | Transferencias programadas Territorium mes septiembre. |
| 10 | Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna. | Interacción y revisión permanente. | Revisión y manejo como canal de comunicación permanente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices. | Desarrollar actividades que contribuyan a l mejoramiento de la Formación Profesional Integral. | Actualizar en plataforma portafolio del instructor. |
| 12 | Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. | Para este mes no se han abierto convocatorias para certificación por competencias relacionadas con la labor de instructor. | A la fecha no he participado en el proceso de certificación aplicadas a la función de instructor. |
| 13 | Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera. | No he sido asignado para la actividad. | Durante este mes no se ha requerido mi apoyo para dicha actividad. |
| 14 | En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. | No he sido asignado para tal actividad. | En el mes no he sido asignado para desarrollar la actividad. |
| 15 | Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. | No he sido asignado para tal actividad. | En el mes no he sido asignado para desarrollar la actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. | Para el mes de febrero adjunto reporte y soportes | Pagos de seguridad social e informe de actividades |
| 17 | Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. | No he sido asignado para tal actividad. | En el mes no he sido asignado para desarrollar la actividad. |
| 18 | Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Circular No. 3-2018-000206 del 12 de diciembre de 2018, que señala: Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. | Orientación de la formación Profesional Integral a aprendices del programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2174507-2174508-2174515-2196073-2196081-2196082. | Calificaciones en TERRITORIUM Y SOFIAPLUS de los cursos virtuales asignados. |
| 19 | Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual | A la fecha de ejecución del contrato he cumplido con las horas | Reporte de horas plataforma |
| 20 | Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. | Aplicación en la formación. | Transmitir la importancia a los aprendices de la formación a mi cargo. |
| 21 | Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. | Desarrollar actividades que contribuyan a l mejoramiento de la Formación Profesional Integral. | Actualizar en plataforma portafolio del instructor, juicios evaluativos. |

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.*

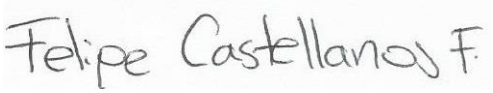
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, numero de planilla **7765051702** expedido por SOI correspondiente al mes de AGOSTO del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( 11 ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Rodrigo Eduardo Camargo Cabrera**
**Contratista**
**C.C. No. 12197525**

Recibí a satisfacción:



**Firma**
**Felipe Castellanos Forero**
**Supervisor(a) Contrato 1328407 de 2020**
**Profesional Grado 4 - Diseño Curricular**