PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, Octubre de 2020

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO AGUIRRE CAMACHO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1372988
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Duitama

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2020
Referencia: 1372988 del año 2020

Gilma Yanneth Sanabria López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.035.469 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 resultante la suma de: Treinta y cinco millones ochocientos ochenta y dos mil ochocientos veintiséis pesos m/cte **($35.882.286**). 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.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre 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 área de AGRICOLA, que programe el centro de formación Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.

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

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.	Desarrolle actividades de formación del Programa de formación Sistemas Agropecuarios Ecológicos con aprendices de las Instituciones Educativas de Campohermoso, Boyacá, Briceño, Santa Sofía, Zetaquira y aprendices del programa de Formación en Producción Agropecuaria en la Institución Educativa de Viracacha. Se realizó evaluación de resultados de aprendizaje, como parte de proceso seguimiento de avances del proceso formativo.	**Anexo 1.** **Pantallazos de actividades y estrategias para la de Ejecución de la Formación** **Anexo 2. Reporte de juicios de evaluación de fichas de grado once según avance en sus procesos formativos.**
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 llevaron a cabo actividades (Desarrollo de Talleres) relacionadas con las guías de aprendizaje del programa de formación Sistemas Agropecuarios y Producción Agropecuaria : Guía Regulación de Poblaciones y Poscosecha	**Anexo 3**. **Pantallazo actividades (Desarrollo de Talleres) relacionadas con las guías de aprendizaje**
4.	Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociado al programa objeto del presente contrato.	Se asiste a sustentación de proyectos productivos en Calidad jurado.	**Anexo 4. Capturas de pantalla de las evidencias para jurados cargadas en Onedrive por madrinas o**

			padrinos de las IE.
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.	Gestión de procesos de sensibilización y alistamiento en Instituciones educativas de Viracacha, Boyacá, Campohermoso y Zetaquira .	**Anexo 5.** **Pantallazos de llamadas telefónicas a docentes técnicos para acordar actividad de sensibilización y alistamiento**
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.	Asistencia A reuniones virtuales programadas por la coordinación. Entrega de avances de contrato correspondiente al mes de Octubre del 2020	**Anexo 6.** **Soporte de pantallazo de las reuniones virtuales**
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.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.
8.	Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.
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 desarrollaron estrategias como correos electrónicos video llamadas, reuniones Zoom, llamadas telefónicas, mensajes por Whatssap para desarrollar actividades de la formación en los programas de formación Sistemas Agropecuarios Ecológicos y Producción Agropecuaria con las I.E	**Anexo 1.** **Pantallazos de actividades y estrategias para la de Ejecución de la Formación**

10.	Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se desarrollaron estrategias como correos electrónicos video llamadas, reuniones Zoom, llamadas telefónicas, mensajes por Whatssap para desarrollar actividades de la formación en los programas de formación Sistemas Agropecuarios Ecológicos y Producción Agropecuaria con las I.E	**Anexo 1.** **Pantallazos de actividades y estrategias para la de Ejecución de la Formación**
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.	Gestión de novedades de aprendices como actualización de documentos, retiros.	**Anexo 8. Capturas de pantalla de correos enviados a coordinación de centro para actualización de documentos de identidad y retiros.** **Anexo 2. Reporte de juicios de evaluación de fichas de grado once según avance en sus procesos formativos.**
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 informe mensual de ejecución contractual del mes de Octubre	**Anexo 9.** **Pantallazo informe mes de Octubre en carpeta 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.	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.
15.	Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.	Inscripción en formación virtual Curso de English dot works 3	**Anexo 10. Captura de pantalla de Sofia plus de inscripción Curso de English dot works 3**

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
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. 9411103335 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo de pago mes de Septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en un (01) archivo que contiene:

Anexo 1. Pantallazos de actividades y estrategias para la de Ejecución de la Formación

Anexo 2. Reporte de juicios de evaluación de fichas de grado once según avance en sus procesos formativos.

Anexo 3. Pantallazo actividades (Desarrollo de Talleres) relacionadas con las guías de aprendizaje

Anexo 4. Capturas de Pantalla de las evidencias para jurados cargadas en Onedrive por Madrinas o Padrinos de las IE.

Anexo 5. Pantallazos de llamadas telefónicas a docentes técnicos para acordar actividad de sensibilización y alistamiento.

Anexo 6. Soporte de pantallazo de las reuniones virtuales.

Anexo 8. Capturas de pantalla de correos enviados a coordinación de centro para actualización de documentos de identidad y retiros.

Anexo 9. Pantallazo informe mes de Octubre en carpeta en el drive

Anexo 10.Captura de pantalla de Sofia plus de inscripción Curso de English dot works 3

Cordialmente,

GILMA YANNETH SANABRIA LOPEZ
Contratista
C.C. No. 40.035469 de Tunja

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO AGUIRRE CAMACHO
Supervisor Contrato 1372988