**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Garzón, febrero de 2021

Señor (a)
**HUMBERTO VARGAS ANGEL**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2191474
Profesional Grado 20 – Coordinador academico
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2021

**Referencia:** No. 2191474 del año 2021

**Humberto Amaya Pascuas**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.195.968, 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 TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($33.531.300) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en Diez (10) pagos iguales de TRES MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE, por los meses de Febrero a Noviembre de 2021, de acuerdo al Anexo No. 3 que hace parte integral de los estudios previos.

**Plazo:** El plazo de ejecución es de DIEZ (10) meses, sin exceder de la presente vigencia presupuestal y empezándose a contar a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
**Fecha Inicio**: 01 de febrero de 2021
**Fecha terminación**: 30 de noviembre de 2021

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial o virtual, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad GESTION EMPRESARIAL. |

**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 los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, o por plataformas virtuales mientras rijan las normas sobre confinamiento obligatorio, de acuerdo con la programación establecida. | Orientación de la formación Profesional Integral a aprendices del Tecnólogo, Gestión empresarial ficha 2165690, 2142452, Tecnico en asistencia administrativa. Ficha. 2235044, teconolo gestión contable y financiera ficha: 2142421 | Portafolio en la plataforma territorium, meet. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | En los Programas estrictamente necesarios, garantizar las prácticas lectivas de los aprendices en cumplimiento del pilar de la formación del "Aprender a Hacer", siguiendo todos los protocolos de bioseguridad | Cumplimientos de protocolos establecidos en el centro de formacion | Formatos de asistencia y cumplimiento |
| 3 | 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 proyecto formativo. | Se reslizo proyecto formativo para técnico en asistencia administrativa |
| 4 | Participar si es necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. | 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. | Actividades propuestas en el Centro de calificaciones en la plataforma y en el aplicativo Sena Sofía plus. |
| 5 | 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>* 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<br>* Orientación y seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS | 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 | Construir y evidenciar la planeación pedagógica para la formación presencial y/o virtual o desescolarizada, 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. |
| 7 | 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. | Para el mes de febrero adjunto reporte y soportes | Pagos de seguridad social e informe de actividades |
| 8 | 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. | Aplicación en la formación. | Transmitir la importancia a los aprendices de la formación a mi cargo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | 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 y los protocolos de bioseguridad para prevención del COVID 19. | Aplicación en la formación. | Transmitir la importancia a los aprendices de la formación a mi cargo. |
| 10 | Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual, bien sean presenciales o virtuales. | Interacción y revisión permanente. | Revisión y manejo como canal de comunicación permanente. |
| 11 | 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. |
| 12 | Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices. | Cumplimiento en la ejecución de Actividades | Ejecución contractual |
| 13 | 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. | No he sido asignado para la actividad. | Durante este mes no se ha requerido mi apoyo para dicha actividad. |
| 14 | 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. | No he sido asignado para tal actividad. | En el mes no he sido asignado para desarrollar la actividad. |
| 15 | 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. |
| 16 | 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. | Para el mes de febrero adjunto reporte y soportes | Pagos de seguridad social e informe de actividades |
| 17 | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | 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. |
| 19 | 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. | A la fecha de ejecución del contrato he cumplido con las horas | Reporte de horas plataforma |
| 20 | Tener disposición para el retorno gradual y responsable al trabajo presencial cuando el Gobierno Nacional lo autorice y el SENA así lo disponga | Aplicación en la formación. | Transmitir la importancia a los aprendices de la formación a mi cargo. |
| 21 | Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual | Desarrollar actividades según objeto del contrato | Reporte mensual de horas |
| 22 | 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. |
| 23 | Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. | Aplicación en la formación. | Transmitir la importancia a los aprendices de la formación a mi cargo. |

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 el No. de la planilla, (48555165) expedido por Mi planilla correspondiente al mes de enero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( 8 ) folios

**Tecnologo En Gestión Empresarial Ficha: 2165690- 2142452**
Competencia Intervenir En El Desarrollo De Los Programas De Mejoramiento Organizacional Que Se Deriven De La Función Administrativa
Resultados De Aprendizaje Alcanzar:
Proponer Programas De Mejoramiento En La Unidad Administrativa, Que Permitan El Desarrollo De Las Personas Y La Organización, Teniendo En Cuenta Las Políticas.
Realizar Actividades Administrativas, Tendientes Al Desarrollo De Los Programas De La Unidad, Aplicando Los Estándares De Calidad Y Procedimientos Establecidos.
Aplicar Los Procesos Y Procedimientos Administrativos En El Desarrollo De Programas, Y Actividades Que Se Deriven De La Función Administrativa.
Evaluar Y Ajustar La Ejecución Del Plan De Mejoramiento Organizacional, De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización.

**Técnico en asistencia administrativa ficha: 2235044**
Competencia 1: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa
Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:
21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente
21060102002 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.

**Tecnologo gestión contable y financiera ficha: 2142421**
Competencia: Establecer El Posicionamiento De La Organización Frente A La Competencia Según Política Organizacional.
Resultados De Aprendizaje Alcanzar:
Cuantificar Y Analizar La Información De Gestión Contable Y Financiera De La Organización Respecto A La Competencia.

Cordialmente,

**Firma**
**Humberto Amaya Pascuas**
**Contratista**
**C.C. No. 12.195.968**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Humberto Vargas Angel**
**Supervisor(a) Contrato 2191474 de 2021**
**Profesional Grado 20' – Coordinador Academico**