PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, Julio de 2021

Señor
Luis Alejandro Aguirre Camacho
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2285822
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Duitama

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Julio del año 2021.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2285822

CARLOS HERNÁN CAMARGO BALLESTEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **74.359.810** de **PAIPA**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Academica; 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 SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/cte ($36.723.733) cada uno. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por un valor de UN MILLÓN CIENTO DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/cte. ($1.116.600) por la fracción de febrero. b) Nueve (09) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS M/te. ($3.722.000) cada uno. Un último pago por un valor de DOS MILLONES CIENTO NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/cte. ($2.109133) correspondiente a la fracción del mes de diciembre. Amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 2521 de 2021.

PLAZO: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el programa Articulación con la Educación media - Doble titulación en el area de AGRÍCOLA de acuerdo con la programación establecida.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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.	Según el proyecto formativo del Técnico en Producción Agropecuaria (**733410**), se orientó FPI en la ficha de grado Décimo (10°) 2259132; 2259146; 2259378; 2259322; 2259318; 2259328; y 2259928. Y grado Undécimo (11°) 2061783; 2061957; 2061795; 2061813; 2061816; 2061752 y 2062493.	Actas de visita a las I.E. del mes de **Julio** que reposan en los archivos de Coordinación Académica del Programa Articulación de las fichas mencionadas. Ver **ANEXO 1.** Pantallazos de actividades virtuales realizadas del mes de **Julio**. Ver **ANEXO 2**.
2	Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación e intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.	Establecer ruta de aprendizaje y Asociación de aprendices a la formación complementaria y evaluación de resultados de Aprendizaje en la Plataforma Sofía Plus.	Ver **ANEXO 3**. Pantallazo de trabajo en Plataforma Sofía Plus; Asociación y Evaluación de aprendices formación complementaria.
3	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	En las Fichas de grado Undécimo del **Técnico en Producción Agropecuaria**: **Guía No. 2.** Necesidades de Fertilización. Actividad de Aprendizaje (**A.A**). Toma de muestras e interpretación de un análisis. **Guía No 3**. Disponer residuos de Cosecha; (**A.A**). Realiza manipulación de residuos para elaborar abonos. **Guía No. 5.** Propagación Vegetal; (**A.A**). Realizar propagación y siembra de semillas sexuales y asexuales. **Guía No. 6.** Fertilización de Cultivos; (**A.A**). Ejecutar plan de fertilización según especie y características del suelo. **Guía No. 9**. Podar y deshojar el material vegetal; (**A.A**) Realizar podas según criterios técnicos y tipo de cultivo. En la Formación Complementaria Guía 1. Buenas Prácticas Agrícolas; (**A.A**). Identificar recursos presentes en las explotaciones agropecuarias; aplicando las BPA´s.	Actas de visita a las I.E. del mes de **Julio** que reposan en los archivos de Coordinación Académica. Ver **ANEXO 1.** Pantallazos de actividades virtuales realizadas del mes de **Julio**. Ver **ANEXO 2**. Guías de aprendizaje del programa Técnico en Producción Agropecuaria. Ver **ANEXO 4**. Guía de Aprendizaje de la Formación Complementaria "**Buenas Prácticas Agrícolas**". Ver **ANEXO 4**. Pantallazos de actividades realizadas con aprendices de la formación complementaria. Ver **ANEXO 5**.
4	Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociado al programa objeto del presente contrato.	Los aprendices de grado Décimo (10°) y undécimo (11°) se desarrollaron actividades de aprendizaje, de acuerdo al programa de formación y al proyecto formativo, del Técnico en Producción Agropecuaria. Desarrollar actividades de la formación complementaria "**Buenas Prácticas Agrícolas**".	**ANEXO 1**. Actas de visita a las Instituciones Educativas. Pantallazos de actividades virtuales realizadas del mes de **Julio**. Ver **ANEXO 2**. Ver **ANEXO 3**. Pantallazo de trabajo en Plataforma Sofía Plus; asociación aprendices formación complementaria.

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.	Formación Complementaria en "**Buenas Prácticas Agrícolas**". En el municipio de Paya.	Ver **ANEXO 3**. Pantallazo de trabajo en Plataforma Sofía Plus; Asociación y Evaluación de aprendices formación complementaria.
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 a reuniones virtuales programadas por la coordinación, para socialización del programa de Articulación.	Pantallazos de asistencia a las reuniones programadas por coordinación académica. Ver **ANEXO 6**.
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.	Realizar Actividades de desarrollo curricular del programa de articulación con la media técnica.	Pantallazos a documentos aplicados a la formación del programa de articulación con la media técnica. Ver **ANEXO 7**.
8	Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación.	Participación en capacitación virtual "Integridad, Transpartencia, y Lucha Contra la Corrupción".	Certificado de Participación en el Curso Virtual "Integridad, Transpartencia, y Lucha Contra la Corrupción". Ver **ANEXO 8**.
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.	Los aprendices desarrollaron actividades de aprendizaje de acuerdo al programa de formación y al proyecto formativo del Técnico en Producción Agropecuaria.	Pantallazos de actividades virtuales realizadas del mes de **Julio**. Ver **ANEXO 2**.
10	Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Realizar Actividades de Aprendizaje aplicando Técnicas Didácticas Activas de acuerdo a lo planteado en los proyectos formativos. Formación Complementaria en "**Buenas Prácticas Agrícolas**". En el municipio de Paya.	Actas de Visita a las I. E. a las fichas de grado décimo. Ver **ANEXO 1**. Pantallazos de actividades virtuales realizadas del mes de **Julio**. Ver **ANEXO 2**. Pantallazos de actividades realizadas con aprendices de la formación complementaria. Ver **ANEXO 5**.
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.	Realizar asesoría a los proyectos productivos a aprendices de grado undécimo, por whatsapp o correo electrónico, de las instituciones educativas asignadas.	**ANEXO 9**. Pantallazos de asesoría - revisión de informes escritos, enviados al correo del líder de Articulación.

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.	Diligenciar y adjuntar los documentos e informe contractual del mes de **Julio** de acuerdo a indicaciones dadas por el líder del Programa de Articulación.	Pantallazo de los documentos de Informe mensual de ejecución contractual del mes de **Julio**. Ver **ANEXO 10**.
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.

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.	**N.A**	**N.A**	**N.A**	**N.A**
3.	**N.A**	**N.A**	**N.A**	**N.A**
...	**N.A**	**N.A**	**N.A**	**N.A**
...	**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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9421149347** de la planilla, expedida por Aportes en Línea, correspondiente al mes de **JUNIO** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias disponibles en el Drive Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1aWTDjQtA7CVRYwsKEbru1PVVfbCVnk4i

Anexo No. 1. Actas de Visita Instituciones Educativas.
Anexo No. 2. Pantallazos Actividades Formación Virtual.
Anexo No. 3. Pantallazos SENASOFIA Formación Complementaria BPA´s.
Anexo No. 4. Pantallazos Guias de Aprendizaje.
Anexo No. 5. Pantallazos Actividades Formación Complementaria BPA´s.
Anexo No. 6. Pantallazos Asistencia Reuniones Coordinación Académica.
Anexo No. 7. Pantallazos Desarrollo Curricular.
Anexo No. 8. Certificado "Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Anexo No. 9. Pantallazos Asesoria Proyectos Productivos.
Anexo No. 10. Pantallazos Documentos Adjuntos DRIVE.

Cordialmente,

_____
CARLOS HERNÁN CAMARGO BALLESTEROS
CONTRATISTA
C.C. No. 74.359.810 de Paipa.

Recibí a satisfacción:

_____
LUIS ALEJANDRO AGUIRRE CAMACHO
Supervisor Contrato No. 2285822 del 2021.