PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica cesar, Octubre de 2020

Señor :
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.2886102
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2021

Referencia: Nº CO1.PCCNTR.2886102

MARIA DE LOS ANGELES SERRANO PEREZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.395.101 de Cucuta , en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 total del presente contrato es máximo de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($8.671.292).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Tres (3) pagos diferentes, a) un pago por TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.187.567), b) un pago por TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($3.824.907), y c) un ultimo pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($1.658.818) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). cada uno. 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 116524919 de BANCO DE BOGOTA, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2021.

OBJETO: *Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor técnico en el área AGRICOLA y apoyo a la gestión del emprendimiento emprendimiento y/o la empleabilidad rural, en la modalidad presencial y/o a distancia enmarcada en los lineamientos del programa SENA Emprende Rural SER.*

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en horarios establecidos, evaluar resultados de aprendizajes y realizar la ejecución de la formación de las fichas: **Ficha: 2421410 –** CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE **Nombre del proyecto:** Aplicación de buenas practicas agricolas (bpa) en Cultivo de Palma de Aceite empleando estrategias AGROSENA. **Fase del proyecto:** EJECUCION **Actividad del proyecto:** Ejecutar las actividades de optimización de las buenas practicas agricolas (bpa),en el establecimiento previvero y vivero mediante la utilización de protocolos tecnicos acorde a normatividad vigente. **Resultado del aprendizaje** Transplantar plántulas en vivero siguiendo procedimientos que garanticen la calidad y asegurando el buen desarrollo del material vegetal y utilizando los	Evidencia en la plataforma Territorium. Dar Click sobre cada ficha de esta columna para ingresar a la respectiva carpeta del DRIVE y visualizar las evidencias. Ficha: 2421410

		equipos requeridos de acuerdo con las políticas de seguridad industrial y garantizando el desarrollo sostenible.	
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Publicar anuncios para indicarle rutas y pautas de entrega de evidencias, encuentros virtuales, etc, desarrollo de actividades, interacciòn con los aprendices por medio de consultas de los medios oficiales de navegación respuestas de preguntas de los aprendices.	Plataforma territorium
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este perido	N/A para este periodo
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6.	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo	Registrar las inasistencias de los aprendices a las conferencias web	Ficha: 2421410

	institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de la biblioteca virtual,	En la guía de aprendizaje se relacionan los autores y los link para acceder a la biblioteca virtual del sena.
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de	N/A para este periodo	N/A

	interés institucional SENNOVA.		
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo.	N/A
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo.	N/A.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reportar al supervisor del contrato los documentos solicitados: registro de tiempo del instructor Sofía plus, informe mensual de ejecución contractual soporte de pago seguridad social.	Informe mensual, planilla de pago seguridad social, reporte de horas sofia plus.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Alimentar el portafolio del instructor en la carpeta del DRIVE compartido por Coordinacion Academica. (2421410)	Ficha: 2421410
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No Aplica para este periodo .	N/A para este periodo
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe de ejecución mensual.	Documentos cargados en Secop II
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Por motivos de la pandemia de Covid-19 estamos utilizando todas las herramientas tecnológicas disponibles para impartir formación.	Plataforma Territorium Sofia Plus Meet Teams
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás documentos solicitados.	Informe mensual de ejecución contractual, y soportes requeridos

27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

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.	64421	San Alberto	15 de octubre 2021	15 de octubre 2021
2.	68021	San Alberto	16 de octubre 2021	16 de octubre 2021

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. **4416492752** de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*), - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 21422132 expedido por SOI correspondiente al mes de Octubre del año 2021.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

MARIA DE LOS ANGELES SERRANO PEREZ
Contratista
C.C. No. 37.395.101 DE CUCUTA NORTE DE SANTANDER

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2886102
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA DE LOS ANGELES SERRANO PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2439318 - FORMULACION DE SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS METAS Y PROGRAMAS PLANIFICADOS.

INTERPRETAR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SEGÚNNORMAS TÉCNICAS.

PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES SELECCIONADAS.

SELECCIONAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LOS REQUISITOS DE LA POLÍTICA, LA REVISIÓN AMBIENTAL INICIAL Y LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2439320 - MONITOREO DE PLAGAS EN SISTEMAS PRODUCTIVOS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETECTAR PLAGAS DE ACUERDO CON MÉTODO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040101101 IDENTIFICAR DAÑOS DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA EN EL CULTIVO Y/O SALA DE POSCOSECHA SEGÚN RECOMENDACIONES TÉCNICAS Y NORMAS VIGENTES

27040101102 DETERMINAR AGENTES CAUSALES DE DAÑO Y AGENTES BENÉFICOS EN LA PRODUCCIÓN DE DIFERENTES SISTEMAS PRODUCTIVOS CONFORME A RECOMENDACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA

27040101103 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS VIGENTES DURANTE EL PROCESO DE MONITOREO DE DIFERENTES SISTEMAS PRODUCTIVOS

27040101104 AJUSTAR NOVEDADES EN EL PROCESO DE MONITOREO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARIA DE LOS ANGELES SERRANO PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL