PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, septiembre de 2023

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.CO1.PCCNTR.4631999**
Coordinador académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **SEPTIEMBRE** del año 2023

Referencia: No.CO1.PCCNTR.4631999 del año 2023

CARLOS ALBERTO ESTEVEZ CAMACHO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.098.634.047** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE**, 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 OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE.($ 38.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 1.646.667.oo). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.153. 333.oo).

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación

con la media en el área agropecuaria, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se realizó la formación al programa de formación en el **TÉCNICO EN PRODUCCIÓN,AGROPECUARIA**, correspondiente a las siguientes fichas: 2716102 – 2716124 – 2716126 - 2716122.	Anexo portafolio con las guías e instrumentos de evaluación, y material didáctico; Se Anexo fotografías del proceso de la formación a los grados décimo correspondientes a cada ficha Subidas en el drive en el mes de **SEPTIEMBRE.**
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se dio cumplimiento también aplicando la estructura curricular y ejecutando el programa de formación en las 4 instituciones que tengo a cargo; además el diligenciamiento de los formatos que en mi actividad como instructor manejo en el proceso que imparto, planteando estrategias utilizadas en la formación, orientadas al desarrollo y cumplimiento de cada resultado de aprendizaje, y respectivas fichas del técnico en producción agropecuaria fichas: 2716102 – 2716124 – 2716126 – 2716122.	Anexo pantallazos de planillas de Pagos de los parafiscales (Eps, ARL,Pensión), y la planilla de Contratista (Pago), y demás documentos de dichos procesos en el mes. subidas en el DRIVE en el mes de **SEPTIEMBRE.**
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los	Se evaluó los RAP de la competencia mantener el cultivo según recomendaciones técnicas de las fichas: 2716102 – 2716124 – 2716126 – 2716122.	Pantallazos de la de los juicios evaluativos en Sena Sofia.

	formatos correspondientes.		Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de **SEPTIEMBRE.**
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Promoción de la oferta de eventos de Divulgación Tecnológica del CGAO en redes sociales.	Pantallazos de la divulgación por redes sociales sobre los EDT que ofreció el CGAO. Evidencia en el DRIVE mes de **SEPTIEMBRE.**
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se envía al líder de articulación con la media y coordinador académico, en las fechas requeridas el informe de ejecución contractual.	informe mensual de ejecución contractual, requerido y necesario para el pago de los honorarios de cada instructor. Subidas en el drive en el mes de **SEPTIEMBRE**.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Se respondió por el buen uso de los equipos en el cual se trabajó el recorrido y visita al CGAO con los aprendices del colegio San Antonio de Padua ficha: 2716126 con los respectivos ambientes de formación. Entrega materiales formación a los colegios que tengo a cargo fichas: 2716102 – 2716124 – 2716126 – 2716122.	Se evidencia mediante registro fotográfico visita al CGAO. Subidas en el drive en el mes de **SEPTIEMBRE.**
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo,	Se realiza y envía al gestor la respectiva programación del mes de **SEPTIEMBRE** Reporte de los juicios evaluativos de las fichas de los grados decimos: 2716102 – 2716124 – 2716126 – 2716122.	Programación mes de **SEPTIEMBRE** Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes **SEPTIEMBRE**.

	tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se hicieron los respectivos seguimientos, elaboración de actas, bitácoras para evaluar los aprendices que están cumpliendo a cabalidad con la etapa productiva.	Evidencias en el drive en las respectivas carpetas obligaciones contractuales. Subidas en el drive en el mes de **SEPTIEMBRE.**
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se subió la documentación requerida para el reporte del mes de **SEPTIEMBRE** a SECOP II y al DRIVE según lo solicitado.	Evidencias en el drive en las respectivas carpetas obligaciones contractuales. Esta obligación se ejecuto en los meses de: **SEPTIEMBRE.**

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **8626741950** de la planilla, Asopagos mes de **agosto**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO ESTEVEZ CAMACHO

Contratista

C.C. No. 1098634047 DE Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

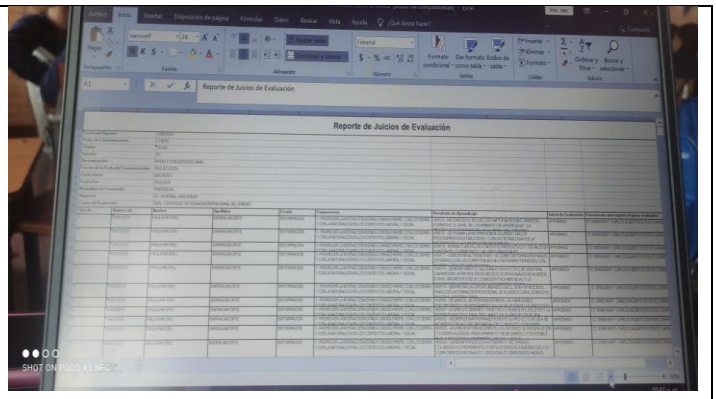
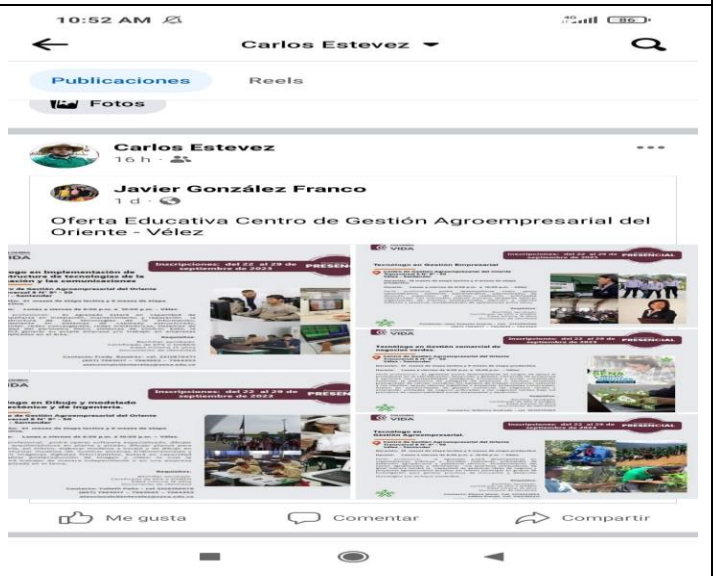
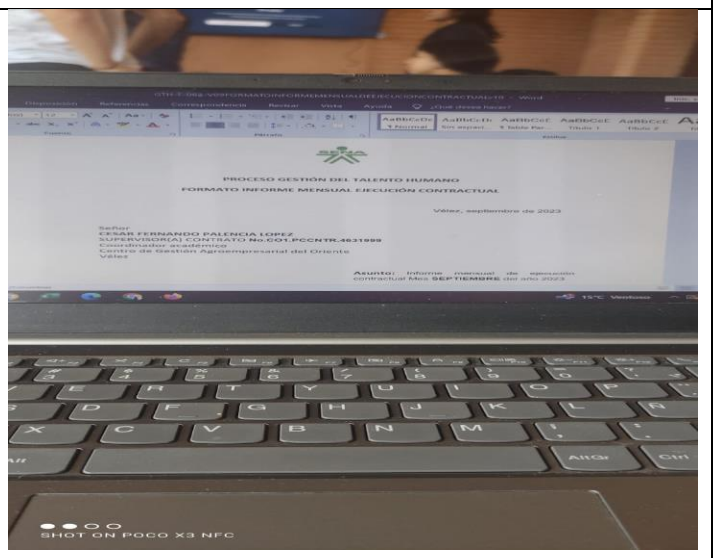
Supervisor Contrato **No.CO1.PCCNTR.4631999 de 2023**

Coordinador académico

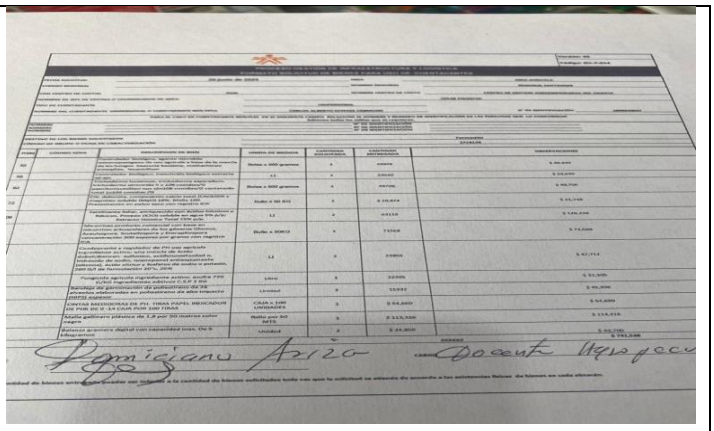
FACTURA 08. EVIDENCIAS DE TRABAJO SEPTIEMBRE DE 2023
INST. CARLOS ALBERTO ESTEVEZ CAMACHO, CC 1098634047
Factura de Pago No. CO1.PCCNTR.4631999 SEPTIEMBRE 2023

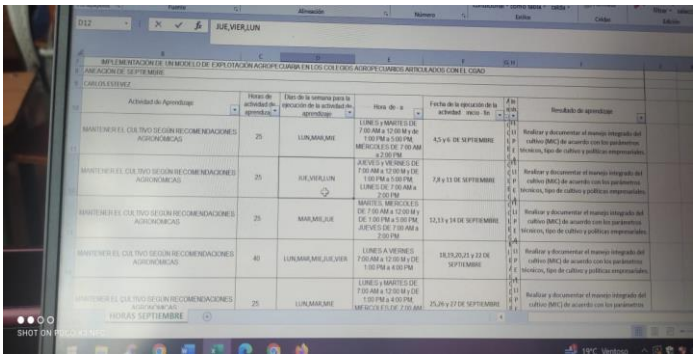
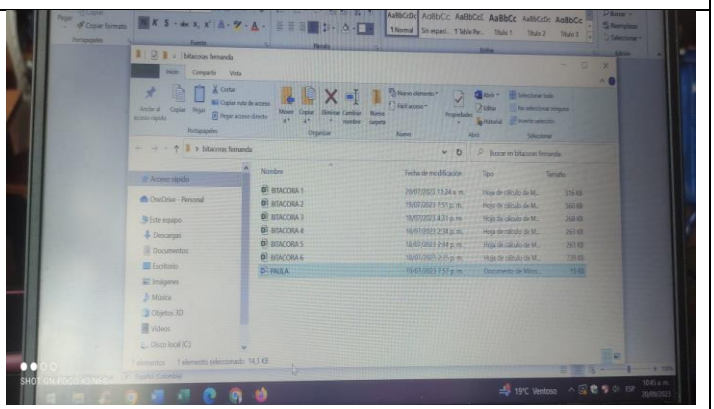
No	OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1	**Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.**	  

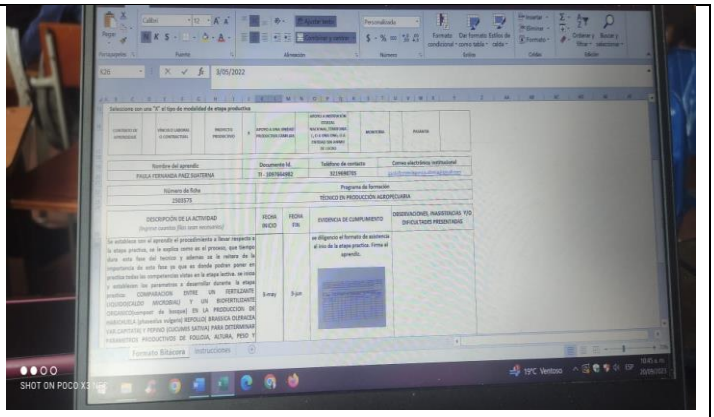
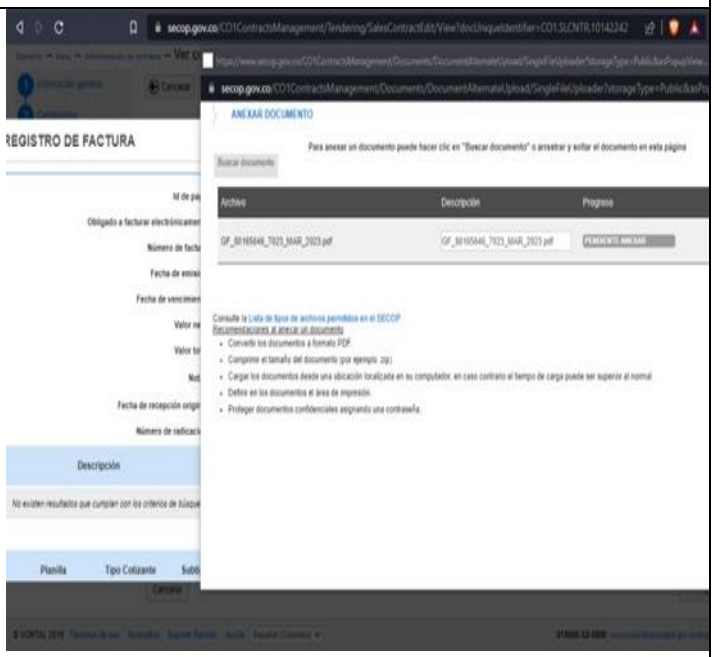
		 
2	**Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación**.	

3	**Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.**	
4	**Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.**	
5	**Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.**	

6	**Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo**	  

		
7	**Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de lainformación.**	 
9	**Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.**	

		
10	**Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.**	

CARLOS ALBERTO ESTEVEZ CAMACHO
CC 1.098.634.047 DE BUCARAMANGA
INSTRUCTOR SENA-CGAO-VELEZ.