PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, 02 De Marzo del 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1339608
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Febrero del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1339608 del año 2020

DAINER URIBE JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.047.841 De La Gloria-Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media - Doble Titulación, 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 **TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($36.770.085) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735), 2) Nueve (9) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros Nº. 29763086524 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo de ejecución: será hasta el 30 de noviembre de 2020.

www.sena.edu.co
SENAComunica

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de AGRICOLA para impartir formación profesional integral presencial en el marco del Programa de Articulación con la Media- Doble Titulación del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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 la formación profesional en los programas de articulación con la media **FICHA: 1859013-1859020-1859347 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA** **Nombre del proyecto:** VERIFICAR, REALIZAR Y MONITOREAR LOS PROCESOS PRODUCTIVO ESTABLECIDOS DE ACUERDO A PLANEACION REALIZADA SIGUIENDO LA NORMATIVIDAD ECOLOGICA Y FOMENTANDO PRACTICAS SEGURAS Y SALUDABLES. **FASE:** VERIFICAR **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Operar equipos y herramientas de riego correspondiente con la práctica cultural y manuales técnicos.	Listado de Asistencia y Registro Fotográfico

		RESULTADO DE APRENIZAJE: OPERAR SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y TIPO DE CULTIVO. **Ficha sin asignar: Articulada con la Colegio Terraplen – 10°** **Colegio San Juan Bautista- Simaña – 10°** **Denominación del Programa de Formación**: Cultivo y cosecha de palma de aceite. **Nombre del Proyecto:** Alistar maquinaria, equipo y herramientas **Competencia**: sembrar palma de aceite, de acuerdo con parámetros técnicos del cultivo. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Trazar y estaquillar áreas de siembra en sitio definitivo, cumpliendocon la orientación dada en el diseño de plantación, utilizando laseguridad industrial y con los procesos de calidad establecidos. Preparar áreas de siembra manual y/o mecánicamente en sitiosdefinitivos con base en el diseño de plantación, considerando	

		elalistamiento los equipos, maquinarias y herramientas necesarias,teniendo en cuenta la vegetación circundante, previendo ladisposición de residuos y las contingencias para garantizar ladensidad de la siembra **Ficha sin asignar: Articulada con la Institucion Educativa Jose Mejia Uribe** **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Producción Agropecuaria **Nombre del Proyecto:** Creación de modelos de sistemas de producción agropecuaria en las instituciones educativas de la región aplicando metodología y diseño experimental que promuevan la competitividad y la sostenibilidad de las producciones. **Fase del Proyecto:** Planeación **Actividad de Proyecto:** Desarrollar plan de manejo productivo de las especies agrícolas conforme a los principios de la agricultura ecológica, DE BPP. **Competencia:** Mantener el cultivo según recomendaciones	

		agronómicas. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Propagar y sembrar la especie de acuerdo a los procedimientos, condiciones técnicas y parámetros establecidos por la empresa.	
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).	Elaborar guías y planes de trabajo, de acuerdo a la planeación pedagógica como así mismo, elaborar ayudas didácticas tales conceptos teóricos y practicas realizadas en campo	Drive
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa formativo que desarrollan con el fin de dar a conocer el programa de formación	Listados de asistencia y evidencia fotográfica.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar inducción en los grados 10° con el fin de dar a conocer las competencias y resultados del programa de formación	Evidencias fotográficas
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.	No aplica.	No aplica.
6.	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para	Llevar el control de inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Registro Sofía Plus Lista de asistencias .

	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.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas. Registrar y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje	Registro Sofía Plus
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.	No aplica.	No aplica.
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.	Incluir la información de los aprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro y asociación a la ruta de aprendizaje	Aplicativo Sofía Plus y Drive.
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica.	No aplica.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica.	No aplica.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazarme a los Municipios de La Gloria-(Simaña)- Pailitas, San Martin (La Curva-Terraplen), con el fin de impartir formación profesional integral articulada con la media	Listados de asistencia – evidencia fotográfica.
13.	Presentar el reporte de eventos en	Reporta al líder y	Presentar

	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.	supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus. Poliza, exámenes preocupacionales, rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL	documentos requeridos
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener actualizado el Drive del instructor teniendo en cuenta las actividades a desarrollar	Drive
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 lineamientos institucionales.	Mantener en buen estado los equipos y materiales puestos a nuestro cargo para el desarrollo de la formación	Evidencias fotográficas.
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica.	No aplica.
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	No aplica.	No aplica.

	requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica.	No aplica.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Socializar a traves de las redes sociales para la divulgación de los programas ofertados por el Centro Agroempresarial	Redes sociales
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.	No aplica.	No aplica.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar reportes e informes cuando se requiera	Documentos requeridos
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No aplica.	No aplica.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica.	No aplica.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organizar el buen uso de los recursos físicos suministrados por las Instituciones Educativas para la realización de la formación de aprendizaje	Evidencias fotográficas.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las	No aplica.	No aplica.

	órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
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 soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos 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 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	**Aportar certificado** **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Certificado

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, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 8605418312 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de febrero del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

DAINER URIBE JIMENEZ
Contratista
C.C. No. 5.047.841 De La Gloria-Cesar

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1339608
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







