PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, 30 De Abril del 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1337904
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1337904 del año 2020

JUAN DE LA CRUZ ACOSTA GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 5564539 De Bucaramanga-Santander, 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. 29737241422 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

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

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: 1858099** **Denominación del Programa de Formación**: Cultivo y cosecha de palma de aceite. **Nombre del Proyecto:** 5 . Ejecutar actividades de optimizacion de las buenas practicas agricolas (bpa) en la recoleccion y cosecha de la palma de aceite mediante utilizacion de protocolos tecnicos acorde a la normatividad vigente.	Evidencias de actividades soportadas en el Drive

		Fase del Proyecto: Verificar **Actividad de Proyecto:** Recolectar y acopiar racimos y frutos sueltos de palma de aceite,de acuerdo con estándares de calidad requeridos. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: recoger racimos cortados y frutos sueltos, transportándolos ydisponiéndolos en el centro de acopio correspondiente al lote,cumpliendo con los parámetros técnicos de traslado y asegurando lacalidad en los procesos, aplicando las normas de seguridadindustrial y conservación ambiental. **Ficha: 1858098-1858114** **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:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** Verificar, realizar y monitorear los procesos productivos establecidos de acuerdo a planeación realizada siguiendo la normatividad ecológica y fomentando practicas seguras y saludables. **Competencia:** Mantener el cultivo según recomendaciones agronómicas. Cosechar el producto siguiendo las	

		especificaciones técnicas definidas. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Determinar los requerimientos del trabajo a realizar con base en principios técnicos y políticas de la empresa. Cosechar y acopiar el producto de acuerdo con la normatividad técnica pertinente a la variedad y política de la empresa. **Ficha: 2063599** **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: 2063197** **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).	Planear y desarrollar con el equipo ejecutor del área de agropecuaria, guías de aprendizajes, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, material de apoyo para formación virtual o presencial, planes de trabajos que se desarrollaran en los programas de formación	Evidencias soportadas en el Drive
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa formativo que desarrollan de manera virtual	Evidencias de actividades soportadas en el Drive
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizo inducción el mes anterior	No aplica
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 se realizo seguimiento a los aprendices	No se realizo seguimiento a los aprendices
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	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Aplicativo sofia plus

	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.	Se asocio el mes anterior	No aplica
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.	Registrar y emitir juicios evaluativos de acuerdo con las competencias y resultados a desarrollar en el programa de formacion profesional articulada con la media de las fichas: **2063197- 2063599**	Aplicativo sofia plus
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.	Registrar la información de los aprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: registro de juicios evaluativos, registro de inasistencias, actualización de perfil territorium	Aplicativo Sofía Plus Evidencias soportadas en el Drive.
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se participo en la formulación de proyectos de investigación	No se participo en la formulación de proyectos de investigación
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar a las reuniones programas por el líder de SENA-MEN con el fin de socializar y realizar las	Lista de asistencias Evidencias fotográficas

		actividades requeridas para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. Participar a las reuniones con el equipo de ejecutor del programa de Produccion Agropecuaria para realizar actividades Participar a las reuniones programadas por el centro agroempresarial para tratar temas relacionados sobre el desarrollo de los programas debido a la emergencia sanitaria que se vive Por medio del aplicativo join Microsoft teams meeting	
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se realizo desplazamiento en este periodo	No aplica

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.	Reporta al líder y 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.	Documentos soportados en el Drive
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el Drive actualizado con evidencias según lo indique el supervisor de contrato	Evidencias soportadas al 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.	Sin requerimiento para este periodo	No aplica
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se requirió apoyo en los procesos de aseguramiento de calidad	No se requirió apoyo en los procesos de aseguramiento de calidad
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	No se requirió materiales en este periodo	No aplica para este periodo

	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.		
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se adopto en la formacion las diferentes estrategias pedagogicas	No se adoptp en la formacion las diferentes estrategias pedagogicas
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Utilizar las redes sociales para la divulgación de los programas ofertados por el Centro Agroempresarial en formacion complementarias	Redes sociales Whasap Facebook
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 se participo en las labores de montaje	No se participo en las labores de montaje
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar el informe mensual de cada mes con los documentos solicitados	Documentos requeridos soportados en el Drive-Secop II
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No se requirió en este periodo	No aplica
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias	Desarrollar actividades mediantes las diferentes tendencias tecnológicas con el fin	Actividades enviadas via whasap-correos

	laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	de llevar acabo el proceso de formacion como talleres, trabajos escritos, videos tutoriales	electrónicos
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se requirió este periodo	No aplica
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.	No se presento ordenes de viaje	No se presento ordenes de viaje
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 en el Drive-Secop II
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.	se aportó en el momento que se entrego la documentación para formalizar el presente contrato	Sigep Secop II

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, 5157973552 expedido por SOI correspondiente al mes de Abril del año 2020.

Evidencias en (https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Ruaqts7CfW50g7i_0EPjMLYYlOEOXgWw) folios

Cordialmente,

JUAN DE LA CRUZ ACOSTA GUEVARA
Contratista
C.C. No. 5.564.539 De Bucaramanga-Santander

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1337904
Coordinador Académico

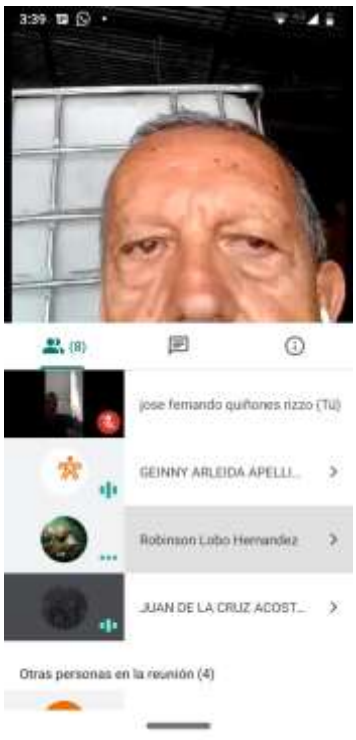
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

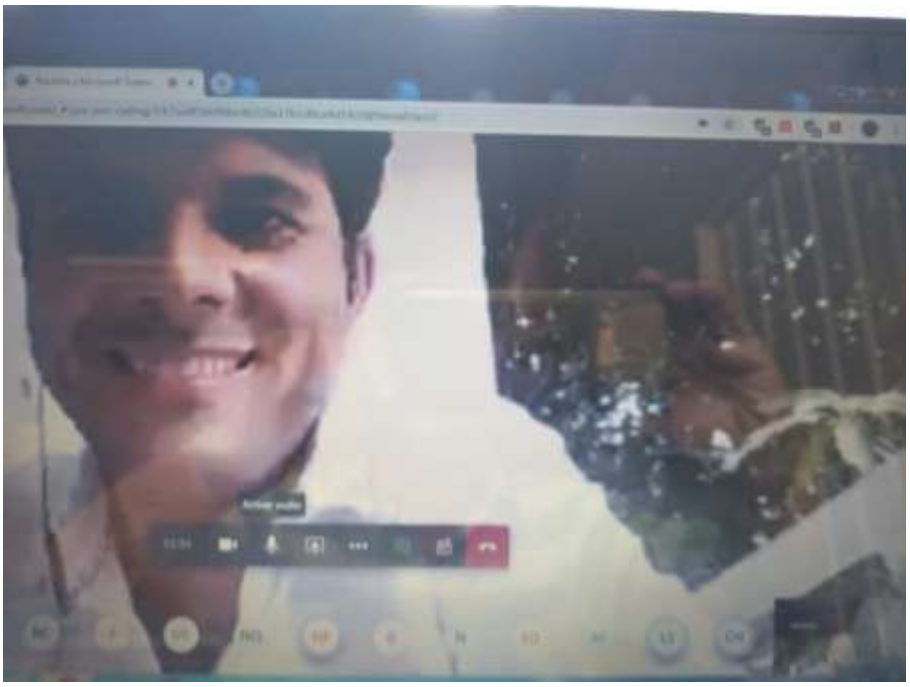




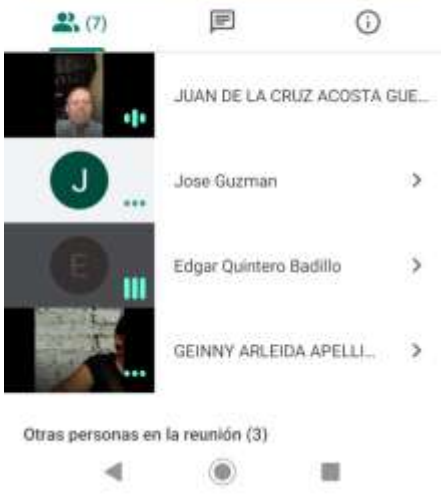











(7)
JUAN DE LA CRUZ ACOSTA GUE...
Jose Guzman
Edgar Quintero Badillo
GEINNY ARLEIDA APELLI...
Otras personas en la reunión (3)


SENAMEN ZAPATOSA...
AA Andrea Rocha Mejia, AA Dani...
Responder hasta el miércoles próximo
AA Andrea Rocha Mejía ZAPAT...
Listo Profe
7 DE ABRIL DE 2020
AA Danil
Cualea trabajos
Quienes no han enviado los trabajos
Sobre los vídeos
AA Danil
Tú
Sobre los vídeos
Aayaa
Escribe un mensaje