PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sangil, agosto 19 de 2020

Señor (a)
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR1323098**
COORDINADOR DE FORMACION PROFESIONAL
Formación profesional – Regional Santander
BUCARAMANGA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2020

Referencia: No. **C01.PCCNTR1323098 DE 2020**

WILSON FERLEY ORTEGON ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13,953,699 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroturistico de Sangil, 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 **CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N. ($44.167.018) incluido IVA** de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago proporcional por los días ejecutados durante el mes de febrero de 2020 b) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2020, por valor de **CUATRO MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL VEINTE PESOS 00/100 M.N. ($4.052.020) Incluido Iva**.

Plazo: Será hasta el Treinta (30) de Diciembre de 2020.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la ejecución de la operación de las acciones de formación del programa SER así como apoyar la planeación concertación focalización de la población objeto del programa garantizando el cumplimiento de las metas en los Centros de Formación asignados, en coordinación con el Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I	Apoyar al Profesional de Apoyo Regional del programa SER y a la Subdirección de Centro en la coordinación de las acciones en el Centro de Formación asignado en lo que respecta a planeación de la oferta, seguimiento a la ejecución de la formación y entrega de materiales de formación, gestión de indicadores y metas.	Se realizaron reuniones virtuales con la profesional de apoyo regional - el coordinador academico y el equipo de programas especiales del centro.	Fotos y citación a reuniónes.
II	Realizar seguimiento a la inscripción registró y matricula de aspirantes en el aplicativo de gestión académica SENA.	Se realizo seguimiento a las matriculas y a los eventos en sofia plus.	Sofia plus
III	Realizar despliegue de los lineamientos, políticas y normatividad requeridas para el desarrollo de las actividades del programa a coordinadores académicos y supervisores de contrato y sesiones de inducción gestores de fortalecimiento rural (cuando aplique) e instructores para el cabal cumplimiento de los lineamientos.	Se realizaron reuniones virtuales con los instructores del área para los respectivos lineamientos, seguimientos y desarrollo de actividades.	Fotos y reuniones virtuales.
IV	Organizar con las áreas respectivas el alistamiento de los procesos formativos en lo referente a planeación pedagógica, desarrollo curricular, adquisición de materiales de formación, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la correcta ejecución del programa SER.	Se realiza la programación del alistamiento de la actividades curriculares.	Fotos y citación a reuniones virtuales.
	Apoyar en el seguimiento a la ejecución de las acciones de formación en campo, respecto del cumplimiento de lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER, metas programadas,	Se realizó seguimiento de acuerdo a las actividades plasmadas por los instructores del programa.	Fotos y citación a reuniones virtuales.

V	impactos y objeto contractual de los profesionales vinculados e informar por escrito al supervisor los hallazgos encontrados ante el incumplimiento de los mismos con las respectivas evidencias.		
VI	Consolidar, verificar, avalar y entregar la información de forma mensual de todas las acciones del programa SER con base en los soportes y/o evidencias de la gestión de cada uno de los profesionales asignados al Centro de Formación.	Se realizó la consolidación de la información con los informes y soportes mensules y seguimiento a los instructores de las áreas.	Foto, informes de reportes mensuales
VII	Asistir y participar en los foros, seminarios, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección regional y la dirección general, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo regional.	Se participo en reuniones virtuales del equipo de trabajo.	Fotos y citación a reuniones virtuales.
VIII	Cumplir y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos, en lo referente a lo establecido en la guía para la ejecución del programa Sena Emprende Rural.	Se siguieron los lineamientos y formatos para la presentación de los informes de gestión de acuerdo a la inducción en SIGA.	Utilización de formatos de acuerdo al SIGA.
IX	Gestionar la creación y registro de unidades productivas en el aplicativo SOFIA PLUS en articulación con el Coordinador Académico e instructores técnicos y de emprendimiento una vez se cumpla con los requisitos para el respectivo registro así como garantizar su adecuada y oportuna actualización	Se abrieron los respectivos cursos en la plataforma Sofia plus.	Formatos diligenciados

	de información y georreferenciación durante la vigencia.		
X	Mensualmente presentar informe sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	Se presenta el informe de gestión así como de los respectivos informes de gestión de calidad.	Informe de gestión por dependencias y de gestión de calidad.
XI	Apoyar en la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que apoyen la generación de la cultura emprendedora y el desarrollo rural productivo en su regional relacionados con la gestión del programa SER.	Se enviaron correos sobre servicios prestados por otras entidades.	Fotos de correos
XII	Articular con la agencia pública de Empleo las acciones de intermediación laboral para las personas formadas en el programa SER, en la línea de atención de ocupaciones rurales a fin de realizar la inscripción de aprendices SER, empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin, (aplica cuando la Regional tenga meta en este indicador).	Se procedió a elaborar la consolidación de las unidades productivas cradas que cumplan con este fin.	Matriz de unidades productivas creadas
XIII	Proyectar, organizar y gestionar los recursos humanos y financieros asignados que garanticen la participación de las unidades productivas en los eventos de comercialización y fortalecimiento programados.	Se procedio a realizar reunión para la distribución del recurso humano y fnanciero de igual manera para la compra de materiales de formacion.	Fotos y citación a reuniones virtuales.

XIV	Articular con los Profesionales de Centro SBDC las acciones de emprendimiento para las unidades productivas y empresas rurales creadas del Programa SER en aspectos relacionados con: (acceso a fuentes de financiación, puesta en marcha, fortalecimiento a empresas creadas, participación en entrenamientos y estrategias de internacionalización), así como articular con profesionales AGROSENA el plan de acción de asistencia técnica de las unidades productivas y/o empresas rurales generadas por el programa SER.	Se realizo videoconferencias al respecto sobre capacitacipon en entrenamiento de emprendimientos verdes e inclusivo.	Fotos y videoconferencias.
XV	Articular con los servicios tecnológicos de los centros de formación, el uso de estos en beneficio de las unidades productivas así como articular con el Líder del Programa SENNOVA del Centro de Formación asignado, con el objetivo de poder vincular Unidades Productivas o empresas creadas dentro del programa SER en los procesos, proyectos, convocatoria y demás actividades desarrolladas por esta área.	Continuación de los Programa de Incentivos a la Comercialización Agropecuaria del Min Agricultura, e - commerce	informes
XVI	Organizar el equipo del centro de formación para la elaboración de listas maestras de materiales de formación, en concordancia con la planeación aprobada por la coordinación Nacional y presentar a la coordinación académica el respectivo documento con el requerimiento de compra de materiales para cada diseño curricular.	Se realizaron reuniones virtuales con los instructores.	Fotos y citación a reuniones virtuales.
XVII	Apoyar el seguimiento a la adquisición, recepción y entrega de materiales para los procesos formativos, asegurando que se cumplan los procedimientos	Se sigue realizando seguimiento y a la compra de los materiales de	Cuadro de informe de adquisición de materiales de formación.

	establecidos por la entidad en este proceso y los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento al respecto.	formación realizando las modificaciones necesarias.	
XVIII	Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por el Director regional, Subdirector de Centro, Coordinador Académico y Supervisor de Contrato.	Se participo en las reuniones programadas por la subdirectora de centro, por el coordinador académico y supervisora del contrato.	Fotos y citación a reuniones virtuales.
XIX	Articular con profesionales AGROSENA el plan de acción de asistencia técnica de las unidades productivas y/o empresas rurales generadas por el programa SER.		
XX	Asegurar la implementación de las acciones de mejora a las que haya lugar para la correcta ejecución del Programa SER, teniendo como soporte la respectiva documentación en COMPROMISO de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.	Se efectuan las acciones de mejora de acuerdo a los lineamientos del informe de gestion conforme a la auditoria realizada.	Fotos y citación a reuniones virtuales.
XXI	Realizar seguimiento a la adecuada y oportuna alimentación de los sistemas de registro, trazabilidad y seguimiento de la información de la ejecución del programa, tales como SOFIA plus, COMPROMISO y otros dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA, informando a los supervisores de contrato la falta de esta información por el contratista. Consolidar verificar avalar y entregar los informes solicitados por el líder de red regional, profesional de apoyo regional y/o la coordinación nacional de emprendimiento.	Se hace seguimiento en la plataforma sofia plus , y de igual manera se envia los informes solicitados por la Líder regional.	Formatos e informes

XXII	Consolidar verificar avalar y entregar los informes solicitados por el líder de red regional, profesional de apoyo regional y/o la coordinación nacional de emprendimiento.	Se diligenciaron los respectivos informes solicitados.	Formatos e informes
XXIII	Contribuir con la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que fomenten la cultura emprendedora y el desarrollo rural productivo en su regional.	Se participo en la socialización del entrenamiento de emprendimeinto verde e inclusivo.	Fotos – reunión virtual.
XIV	El contratista se compromete a entregar: *Evidencia de seguimiento a instructores y programas de formación Caracterización territorial con la cual se definió la oferta de formación * Evidencias de inducción a instructores * Evidencias de actualización y georreferenciación de unidades productivas creadas * Evidencias de entrega de materiales de formación * Evidencias de las herramientas aplicadas en cada línea de atención dispuestas en el medio establecido para tal fin. * Evidencias de actas e informes de articulación con SENNOVA, AGROSENA y otros Centros de Formación. * Portafolio evidencias de instructores.		

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

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 PLANILLA No. 8344762008, expedido por COMPENSAR MI PLANILLA.COM correspondiente al mes de JULIO DE 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

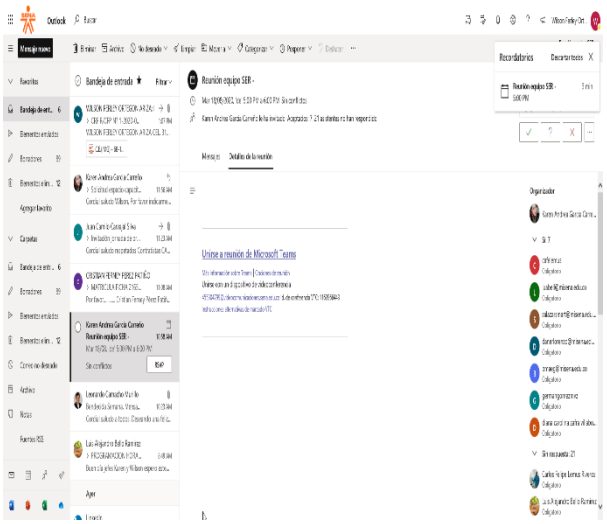
WILSON FERLEY ORTEGON ARIZA
Contratista
C.C. No. 13.953.699 de Vélez

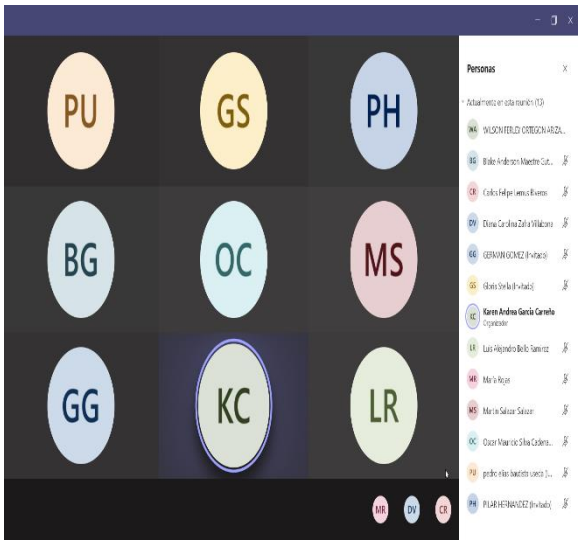
Recibí a satisfacción:

DOLLY MAYERLEY VALENZUELA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR1323098 DE 2020
COORDINADOR DE FORMACION PROFESIONAL
Formación profesional – Regional Santander

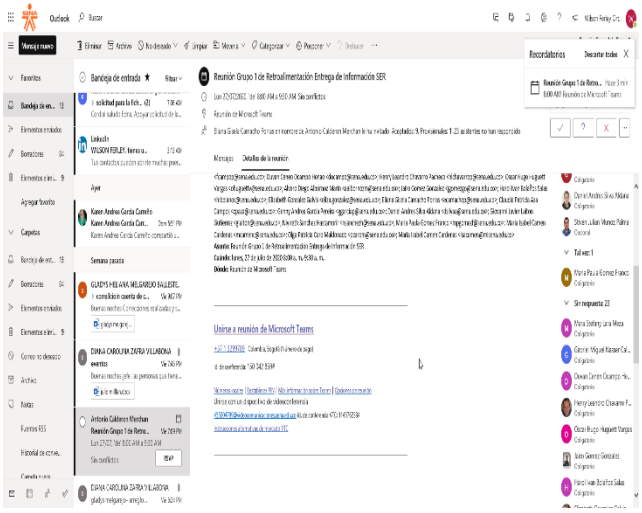
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2020

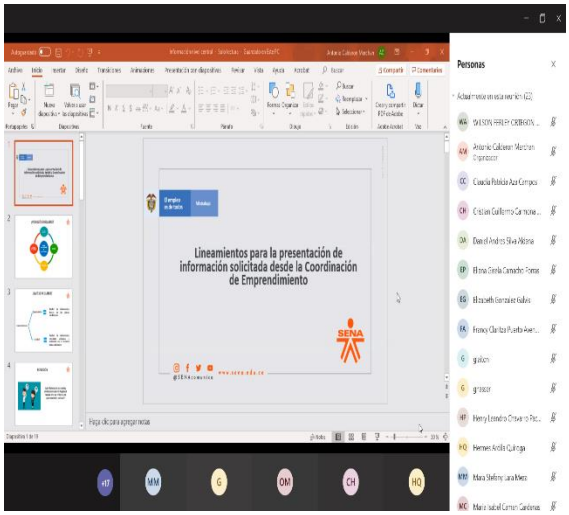
SEGUIMIENTOS Y ACOMPAÑAMIENTOS EQUIPO INSTRUCTORES PROGRAMA SER



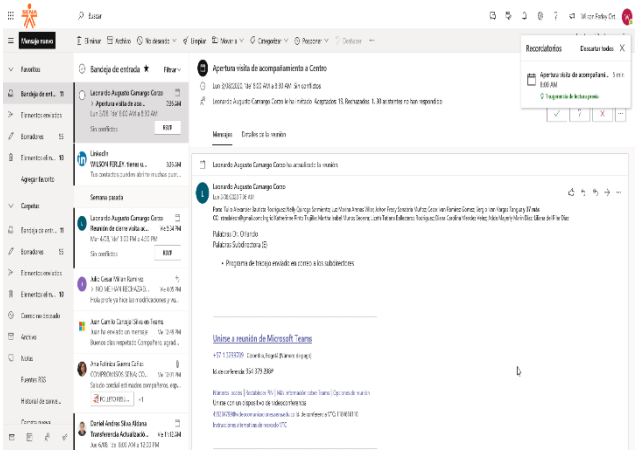


RETROALIMENTACION ENTREGA DE INFORMACION SER



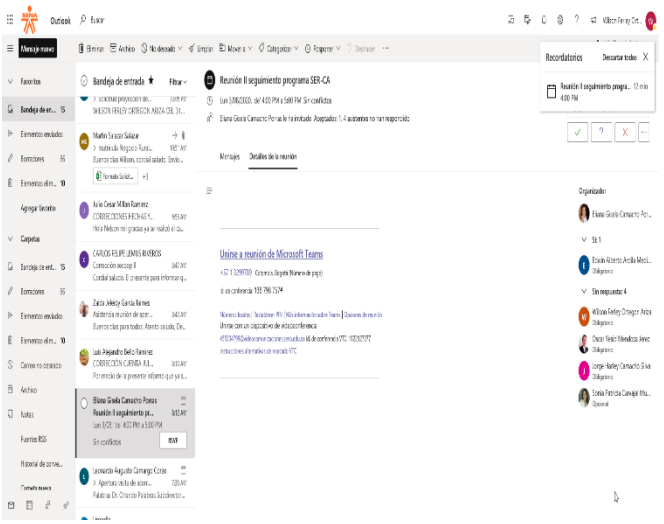


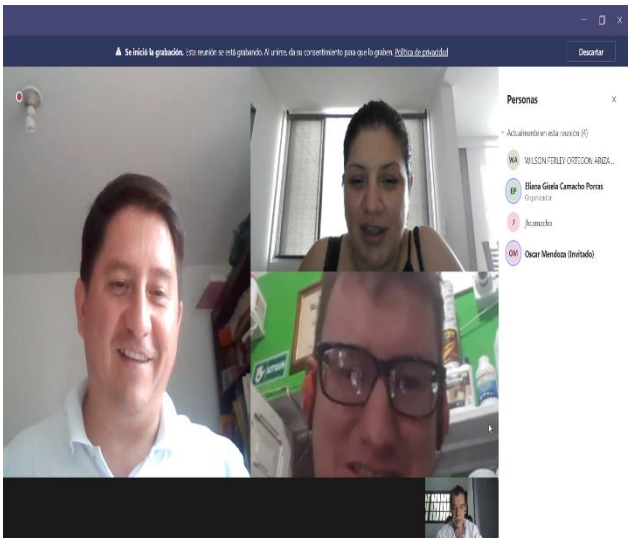
ACOMPAÑAMIENTO VISITA AUDITORIA DIRECCION REGIONAL AL CENTRO



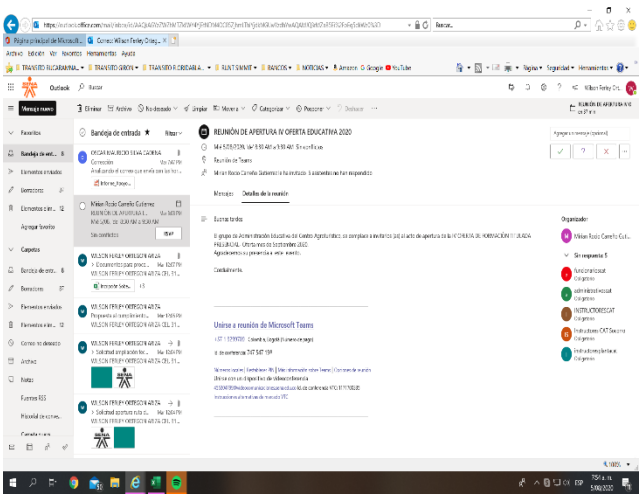


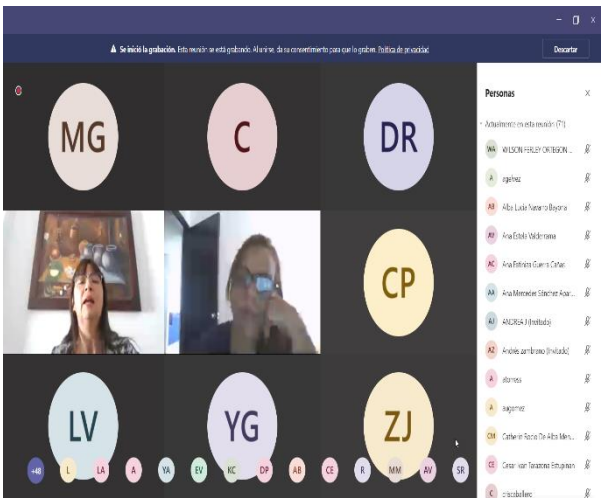
PARTICIPACION REUNION DE SEGUIMIENTO CAT



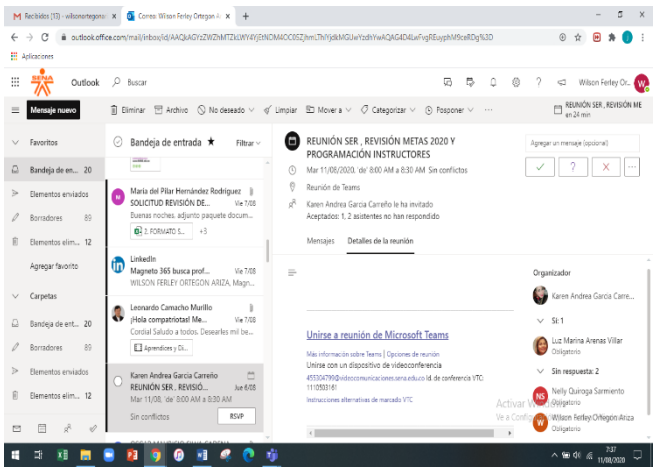


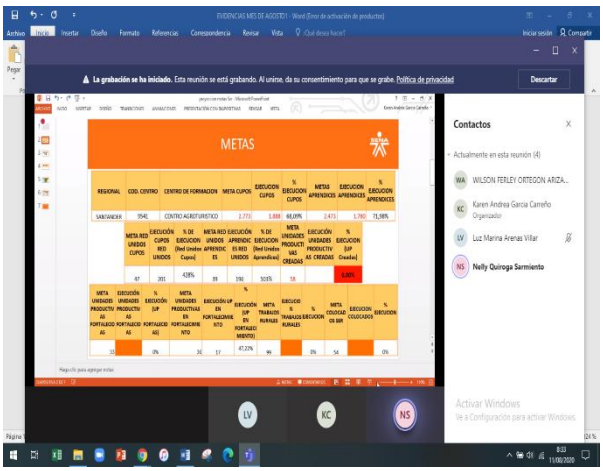
PARTICIPACION APERTURA OFERTA EDUCATIVA CENTRO AGROTURISTICO



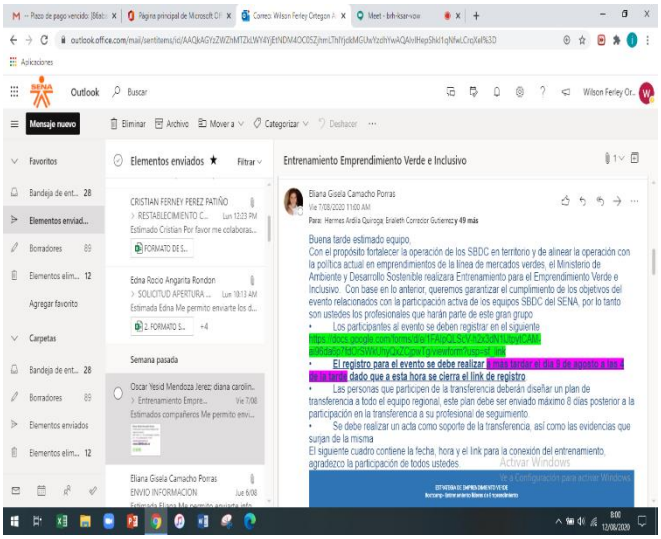


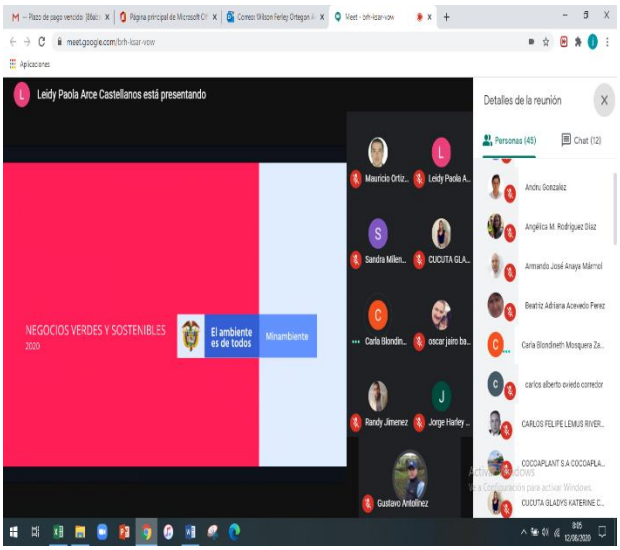
REVISION METAS SER Y PROGRAMACION DE INSTRUCTORES CENTRO AGROTURISTICO 2020



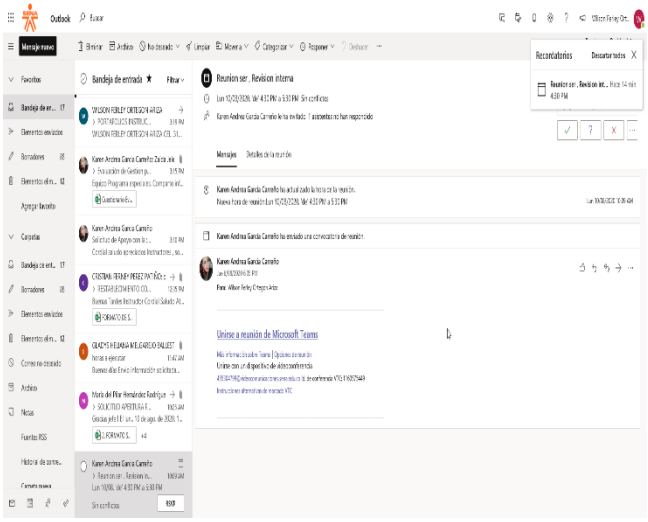


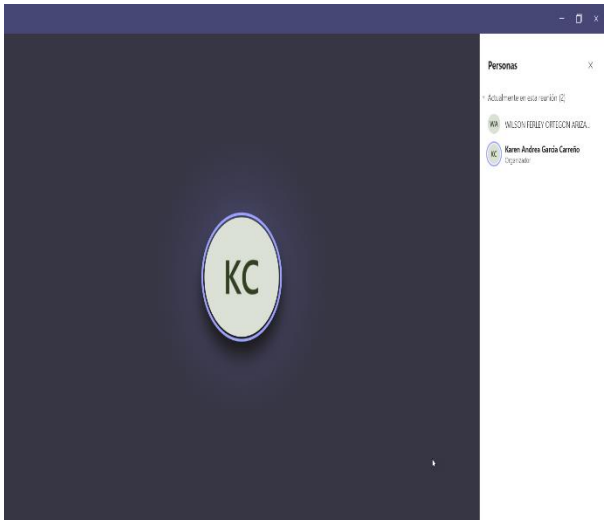
PARTICIPACION ENTRENAMIENTO EMPRENDIMIENTO VERDE E INCLUSIVO





PARTICIPACION REVISION INTERNA PROGRAMA SER





Cordialmente

WILSON FERLEY ORTEGON ARIZA
C:C: 13.953.699
Contratista
CONTRATO CO1.PCCNTR.1323098 de 2020