PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalaja de Buga - Noviembre 2020

Señor (a)
LUDWIG MAURICIO ROJAS DELGADO
SUPERVISOR CONTRATO No. **1406275**
Coordinador Académico
Agroambiental
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No (1406275) del año (2020)

Gabriel Marizancen Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.187.694 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor en el programa (Agroambiental), 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 comprendido entre el 01 y 30 de Noviembre de 2020

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($36.013.340). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a cinco (5) días del mes de febrero por valor de SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($616.674), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente a diecisiete (17) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.096.666). 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 No. 4276661421, como aparece en la certificación de bancaria de la entidad financiera BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el (17) de (Diciembre) de 2020.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales de instructores por periodos fijos para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de Oferta Regular formación titulada y complementaria. Area Agroambiental.

CLÁUSULA (No. 4)

No	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Fecha 15 de Octubre al 15 de Noviembre de 2020 Registro de asistencia de desarrollo curricular. Acta de desarrollo curricular.	Listados de asistencia del programa de formación de las fichas asignadas.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Desarrollo curricular Mecanización Agrícola y Manejo Integral de Residuos Solidos.	Acta y listado asistencia de de desarrollo curricular.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	No Aplica para la vigencia del Informe.	Instrumento de evaluación aplicado a los aprendices de cada ficha asignada.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Ficha: 2068457 Tecnologo en Mecanizacion Agricola Ficha: 2166341	Portafolio del instructor que contenga: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, listados de asistencia según lineamientos dados por el centro de formación, formato de acta plan de

		Tecnologo en Mecanizacion Agricola Ficha: 1989387 Tecnologo en Mecanizacion Agricola Ficha: 2192078 Técnico en Manejo Integral de Residuos Solidos	mejoramiento para aprendices que lo requieran, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ficha: 2068457 Tecnologo en Mecanizacion Agricola Ficha: 2166341 Tecnologo en Mecanizacion Agricola Ficha: 1989387 Tecnologo en Mecanizacion Agricola Ficha: 2192078 Técnico en Manejo Integral de Residuos Solidos	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de instructores en el formato establecido por el centro. Instrumentos de evaluación. Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No aplica para el mes de reporte, aun no solicitado por el Centro.	Proyecto de investigación con avances.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Ficha: 1989387 Programa: Tenologo en Mecanización Agrícola. COMPETENCIA: Operar tractores para realizar labores agrícolas de acuerdo con las normas y los manuales técnicos. **RA**: • Conducir el tractor con y sin implemento, por carretera y vías internas, según normatividad vigente. Ficha: 2068457	Informe de juicios evaluativos de la ficha asignada con descripción de avances si el juicio no ha sido evaluado.

		Programa: Tenologo en Mecanización Agrícola. COMPETENCIA: Operar tractores para realizar labores agrícolas de acuerdo con las normas y los manuales técnicos. **RA**: • Realizar mantenimiento de tractor e implementos agrícolas teniendo en cuenta las recomendaciones técnicas del fabricante el manejo de residuos sólidos, líquidos y la conservación del medio ambiente. Ficha: 2166341 Programa: Tenologo en Mecanización Agrícola. COMPETENCIA: Operar tractores para realizar labores agrícolas de acuerdo con las normas y los manuales técnicos. **RA**: • Alistar el tractor e implementos agrícolas, herramientas,combustibles y lubricantes, según parámetros Técnicosestablecidos en el manual del fabricante y la normatividad vigente. Ficha: 2192078 Técnico en Manejo Integral de Residuos Solidos COMPETENCIA: Controlar la calidad del servicio de aseo Cumpliendo con las normas técnicas y los índices De gestión establecidos. **RA**: • Actualizar y disponer de registros de novedades de operación de los sistemas (mecánicos, eléctricos	

		Y electrónicos) de aseo	
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No Aplica para la vigencia del Informe.	Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades : Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No Aplica para la vigencia del Informe.	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información del centro. Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido. Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido. Seguimiento al portafolio del aprendiz y registro en la el espacio establecido por el centro, en el formato establecido Seguimiento de las acciones de control asignadas en la plataforma compromiso Juicios evaluativos registrados en el sistema de información. Informe de quejas, Reporte de novedades, Planes de mejoramiento
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que	No Aplica para la vigencia del Informe.	Ninguna

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No Aplica para la vigencia del Informe.	Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el centro.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No Aplica para la vigencia del Informe.	Listado de Asistencia
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No Aplica para la vigencia del Informe.	Actas y listados de asistencia.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No Aplica para la vigencia del Informe	Registro fotográfico y acta con listados de asistencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No Aplica para la vigencia del Informe	Formatos vigentes de Evaluación y seguimiento Etapa Productiva según la programación asignada debidamente diligenciados de todos los grupos a su cargo o su equivalente según la programación asignada Actas de las visitas realizadas en las empresas a los aprendices de los grupos

			asignados o su equivalente según la programación asignada
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No Aplica para la vigencia del Informe	Reporte de inventario a su cargo y/o paz y salvo con el almacén.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se anexa copia del certifcado ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, Fecha de Aplicación 19/12/2017 con vigencia hasta 19 Diciembre 2020	Certificado de norma de competencia vigente.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No Aplica para la vigencia del Informe	Registro fotográfico con fecha y hora del acompañamiento de las actividades programadas para los aprendices.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación	No se aplica para el reporte de este mes	Actas, listados de asistencias

	en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se anexa copia del certifcados cursos complemetarios 2020	Registro de actividad en acta.

Nota: Los soportes o evidencias de las obligaciones contractuales se encuentran cargadas y almacenadas en el espacio habilitado por el supervisor del contrato, el cual podrá ser consultada por el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1eQDFBb0UZYeNGQVv83wB4Me0BqU3xuan?usp=sharing **debo actualizae permanentemente mes ames.**

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. 1033143005 de la planilla de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (expedido por SIMPLE), correspondiente al mes de octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
GABRIEL MARIZANCEN SÁNCHEZ
Contratista
C.C. No. 16187694.

Recibí a satisfacción:

Firma
LUDWIG MAURICIO ROJAS DELGADO
Supervisor Contrato 1406275de 2020
Coordiandor Academico