PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, santander. 16 de diciembre de 2020

Señor (a)
Cesar palencia
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.1326737
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **diciembre** del año **2020**

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1326737del año 2020

Migueljose marin hernandez, identificado con la cédula de ciudadanía no. **13.959.241** de **vélez**, en mi calidad de contratista del sena, en coordinación académica, 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 del contrato la suma de **treinta y cinco millones quinientos cincuenta mil pesos ($ 35.550.000) moneda legal colombiana**, esta suma será pagada por el sena al contratista así: a) pagos mensuales por valor de tres millones quinientos cincuenta y cinco mil **($3.555.000,oo)** m/cte. B) en los casos en los que las actividades no supere el mes, el pago se realizará en proporción al tiempo trabajado, siempre que no supere el valor del contrato de la presente vigencia.

Plazo: será hasta el (10) de (**diciembre**) de 2020.

Objeto:
Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar los programas de formación titulada y complementaria de articulación con la media el área pecuaria en el centro de gestión agroempresarial del oriente.

Cláusula (no. De cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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.**	Preparacion procesos de aprendizaje y formacion en las fichas 1848094, 1845433, 1843371, 1848180	Guías de aprendizaje, instr. De eval; planeación pedagógica en drive

		Actualización guías de aprendizaje	Formas en drive
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 realizo la capacitación del ssgt que está dada en la plataforma de **contratistas sena** y oportunamente el registro e inscripción de los aprendices (nuevo técnicos) en sofia plus.	Plataforma sena sofia plus
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluación de proceso de aprendizaje y rendimiento académico de los aprendices en plataforma sena sofia plus	Juicios de evaluación
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro.	Inscripción y desarrollo de los programas estructuración de proyectos de investigación, desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor sena y capacitación en microsoft teams Desarrollo de los programas estructuración de proyectos de investigación, desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor sena Participación de edt territorium Participación y certificación en el programa manejo de plataforma lms territorium Participación edtn metodología y pedagogía para publicar artículos científicos	Sena sofia plus y archivo en carpeta de evidencias del mes Sena sofia plus y archivo en carpeta de evidencias del mes Sena sofia plus Sena sofia plus Listado de asistencia meet Funcionpublica.gov.co

		Participación curso virtual modelo integrado de planeación y gestión – mipg Participación curso virtual generalidades en seguridad y salud en el trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación, riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y capacitación de protocolos de bioseguridad.	Servicio nacional de aprendizaje sena
5.	**Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.**	Se diligencio el informe mensual de actividades en los tiempos concertados.	Informe mensual de actividades de cada mes (febrero a diciembre)
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.	Entrega de materiales de formación al instituto tecnico agropecuario agata	Acta de entrega de materiales y fotos
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 la información 4 gth-f-075 v.04.**	Se realizó reunión del grupo ejecutor (1era y 2da), del área de agro-pecuaria del programa de articulación con la media para concertar los temas sobre los colegios donde se realizaría la formación, se da a conocer el portafolio a manejar, y se distribuye los colegios y se escoge los gestores para programar las hrs laboradas. Además de la reunión general del grupo de articulación con la media técnica del cgao bajo la supervisión de la directora (e), ing. Herika bibiana ariza gonzalez y el supervisor de contrato y coor. Misional juan ernesto duarte ballesteros, la	Anexo fotos de las reuniones, acta de 1era y 2da reunión que está presente en un solo documento; listas de asistencia a reunión general de articulación y del grupo ejecutor; administrativa, correspondiente al mes de **febrero** subidas en le drive.

		líder de articulación jeny andrea osma fontecha y los coordinadores mauricio fajardo y fredy alonzo zafra. También se diligencio las fichas de caracterización al inicio de la formación. Registrar los aprendices al aplicativo de sofía plus, inscribiéndolos al programa de formación y de más documentos. Creación de rutas y asociación de asociación de aprendices de fichas nuevas de los colegios de los municipios de la belleza, florián, y chipatá.	Sena sofia plus
8.	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico normativo" o en su defecto deberá aplicar el proceso.	Se cuenta con la certificación vigente y se hace actualización a la competencia por medio de la capacitación territorium	Hoja de vida sigep
9.	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se verifico el cumplimiento del cumplimiento del reglamento	
10.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Evaluación de proyectos productivos Evaluación etapa productiva de las fichas de 11 de los colegios agropecuarios de los municipios de chipatá, florián y la belleza	Fotos y capturas pantalla watts app Juicios de evaluación
11.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se guardarán las actas generadas por la entrega de materiales y las socializaciones	En físico con copia en evidencias
12.	**Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.**	Se participó en la primera reunión de instructores del grupo ejecutor agro-pecuario solicitado por la líder de	Anexo lista de asistencia a dicho evento y evidencias fotográficas,

		articulación en el ambiente 107 del cgao y en la primera reunión del grupo de articulación con la media, jenny andrea osma fontecha, Reunión de concertación de tiempos y espacios de formación con personal administrativo del colegio del municipio de florián Actualización de datos de los aprendices Reunión de concertación sobre la fpi, etapa práctica, desarrollo y actividades de los aprendices y proyectos agropecuarios con directivos del colegio ita del municipio de chipatá Envió de formatos de materiales de formación para las fichas 1845433, 1848180, 1848094, 1843371 y consolidación formatos etapa productiva Inscripción curso planeación pedagógica de la formación profesional escuela nacional de instructores Participación en reunión de acudientes instituto técnico agropecuario agata: Fechas de cierre fin de año Socialización programa técnico en producción agropecuaria en las instituciones que actualmente	correspondientes al mes de **febrero** subidas en le drive. Evidencias fotográficas, correspondientes al mes de **marzo** subidas en le drive. Forma 9546 Pantallazo programación del evento Drive mes de julio y sigep ii Escuela nacional de instructores Fotos Fotos

		damos formación a los grados noveno	

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 47342917, de arus del mes de noviembre de 2020 (decreto ley 2106 de 2019 – " *decreto ley antitrámites"*)

Cordialmente,

_____
Miguel josé marín hernández
Contratista
C.c. no. 13.959.241

Recibí a satisfacción:

_____
Cesar palencia
Supervisor(a) contrato co1.pccntr. 1326737 **de 2020**