PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puente Nacional 30 de noviembre de 2020

Señor (a)

Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR(A)
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1953752
Cargo del supervisor Instructor grado 20
Dependencia: Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad Velez

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1953752 DE 2020

Jorge Iderman Ovalle Ardila, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13616641 de Puente Nacional en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinaciòn 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 Tres millones setecientos treinta y tres mil setecientos treinta y tres pesos m/cte ($ 3.733.733) moneda legal colombiana, esta suma será pagada por el SENA al contratista así: a) Pagos mensuales por valor de dos millones setecientos treinta y dos mil pesos m/cte ($2.732.000,oo) . 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 16 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación complementaria y titulada en el area agrícola 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	Se ejecutan las actividades de aprendizaje de implementación de un modelo de ´producion agropecuaria basados en los principios de agricultura ecológica en las siguientes fichas en formación complemeteria. Ficha: 2239031 Programa: BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA Municipio:Puente Nacional Ficha: 2242920 Programa: BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA Municipio: Chipata Ficha: 2245496 Programa: BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA Municipio:Puente Nacional	Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y planeación pedagógica subidas al Drive. FICHA 2239031 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1V_ftqlMaUWzagO7z2gl75Xj7ZsUPMWJw Ficha: 2242920 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LyB2n3jgDYFeeSu9lldblm6C07QnzXSq Ficha: 2245496 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1wDu_Cv0oR8kYeah-mKXwiyWu6ZPuJc0G
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación	Se relaciona reportes de inscritos, reportes de juicios valorativos por cada ficha, las encuestas de SIGA que haya presentado	Reporte de tiempos en aplicativo Sofía Plus y DRIVE

	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		Ficha: 2242920 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wtwdKulLVnFH2s3YZ6NuO9efMwvTGdKP Ficha: 2239031 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WvaTSAWI-Dk6VWj3dOHCI4XXQUuC1Lpb Ficha: 2245496 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iyaCXeY3BYh68PmFb6eBaMUawdJQmqij
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Mediante información impartida via WhatsApp se dieron a conocer las actividades a realizar según las guía previamente suministradas, labores de manejo ecológico de suelo y eñ cultivo donde se evaluaron los conocimientos conocimientos sobre,agricultura organica y principioos técnicas de siembra, propagación de cultivos, MIP, fertilizantes y abonos orgánicos según requerimientos técnicos y normas de la agricultura ecológica vasado en lo que han recibido formación aplicando los formatos exigidos en la FPI, de las siguientes fichas:	Evidencias via WhatsApp y correo electrónico.

		•Complementaria Ficha: 2239031 Programa: BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA Municipio:Puente Nacional RA. Desarrollar labores de manejo ecológico de suelo y eñ cultivo Ficha: 2242920 Programa: BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA Municipio: Chipata RA. Desarrollar labores de manejo ecológico de suelo y eñ cultivo Ficha: 2245496 Programa: BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA Municipio:Puente Nacional RA. Desarrollar labores de manejo ecológico de suelo y eñ cultivo.	
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Promoción de la oferta de titulada que se llevó a cabo del 13 al 23 de noviembre. Promocion de los programas de formación complementaria BÁSICO EN AGRICULTIURA ECOLÓGICA – MANAEJO DE LA NUTRICIÓN EN CULTIVOS AGRÍCOLAS	Evidencias via WhatsApp y correo electrónico.

5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se registra en el aplicativo Sofía Plus la programación de tiempos y se envía reporte de los mismos a los apoyos técnicos pedagógicos de la Coordinación académica para su verificación.	Reporte de tiempos en aplicativo Sofía Plus y DRIVE https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1M94jLR17qvpS6q6E_vAnbMeIvL7bVpJK
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.	referir el buen uso de los programas de formación, plataforma sofia. Las obligaciones	Manejo de plata forma SofiaPlus
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	Asociacion de aprendices, creación de Ruta de Aprendizaje al curso complementario Ficha: 2242920 Ruta: Agricultura Chipata 1 Ficha: 2245496 Ruta: agricultura Puente Nacional Ficha: 2239031 Ruta: agricultura Puente Nacional 1	Aprendices a sociados a ruta de formación en Sofía Plus

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 4 GTH-F-075 V.04.		
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.	Organizar en el DRIVE la documentación requerida para el reporte.	Soportado en Drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1M94jLR17qvpS6q6E_vAnbMelvL7bVpJK
9	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Relacionar verificación de asistencia y cumplimiento de actividades.	Listado de asistencia a formación carpeta compartida en el drive. Ficha: 2239031 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kXAxBL40nO88CgVK_GwLv-8GdR2KOSDK Ficha: 2245496 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iN6ZMoUogdh2_8HrMC1c_JslXsoh_GzN

			Ficha: 2242920 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LyB2n3jgDYFeeSu9lldblm6C07QnzXSq
10	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No se me e han sido asignados seguimientos de prácticas.	No le han sido asignados seguimientos de prácticas.
11	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Organizar en el DRIVE la documentación requerida para el reporte. Diligenciamiento de la planilla del control de asistencia a la formación sin tachones ni enmendaduras.	Pantallazo de los documentos organizados en el DRIVE https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1M94jLR17qvpS6q6E_vAnbMeIvL7bVpJK
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Registro de las obligaciones y tramite de pago de honorarios en el SECOP II	Pantallazo de los documentos organizados en el DRIVE https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1N0RBOoNmYjDyu003_9oHfHf_YwB7XLrx

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. Las afiliaciones a seguridad social en salud- Medimas de noviembre de 2020 y Pensión-Colpensiones de octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____
Jorge Iderman Ovalle Ardila
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 13.616.641 de Puente Nacional.

Recibí a satisfacción:

_____
Firma
Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR(A)
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1953752
Cargo del supervisor Instructor grado 20