PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, Santander, Diciembre 16 de 2020

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1325863**
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Diciembre** del año **2020**

Referencia: No (CO1.PCCNTR.1325863.) del año (2020)

ALBERTO GERMAN NARANJO RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **16636253** de **Cali**, 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 para el contrato la suma de: **Treinta y Cinco Millones Setenta y seis Mil Pesos ($35.076.000)** Moneda Legal Colombiana. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos iguales mensuales por valor de **Tres Millones Quinientos Cincuenta y Cinco Mil Quinientos Pesos ($3.555.000)** cada uno o con pagos proporcionales según el tiempo mensual laborado sin exceder el valor total del contrato.

Plazo: Será hasta el (16) 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 en el área 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 explotación agropecuaria en los colegios agropecuarios articulados con el CGAO que se encuentran en las guías de la siguiente ficha: Ficha: 2070545 Programa: Técnico en Producción Agropecuaria Ficha: 2072101 Programa: Técnico en Producción Agropecuaria Ficha: 2075192 Programa: Técnico en Producción Agropecuaria Ficha: 2075195 Programa: Técnico en Producción Agropecuaria	Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y planeación pedagógica subidas al 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	Concertacion de horarios entre el Sena y los colegio articulados	Pantallazo de los documentos organizados en el DRIVE
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, se continuo con los temas de Botanica en la parte de propagacion donde se evaluaron los conocimientos de siembra y propagación en forma asexual, vasado en lo que han recibido formación aplicando los formatos exigidos en la	Evidencias via WhatsApp y correo electrónico.

		FPI, de las siguientes fichas: •Fichas: 2070545 2072101-2075192-2075195 •Programa: Técnico en Producción Agropecuaria RA: Cosechar y acopiar el producto de acuerdo con la normatividad técnica pertinente a la variedad y política de la empresa.	
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Programación de las novenas de Navidad por parte del grupo de bienestar	Divulgación via correo electrónico Pantallazo del correo
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
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	Se envio el correo electrónico al coordinador para el envio de materiales de formación solicitados para los Técnicos en Producción Agropecuaria de las fichas 2075195, 2075192, 2072101 y 2070545 Se anexa las actas realizadas a las fichas entregadas a los respectivos homólogos para reclamar los materiales y los pantallazos informándoles para poder retirar los materiales	Pantallazos de los materiales solicitados; Actas entregadas; Pantallazos vía WhatsApp
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	Registro de los juicios evaluativos de La Etapa Practica de los grupos en el área agricola de las fichas 1846748 1846746	Pantallazo de los procesos organizados en Sofía Plus

	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.		
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.	Certificado en la norma de Competencia Laboral No. 240201056 “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo”. Nivel: COMPETENTE-BASICO	Certificado norma de competencia laboral
9	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Cumplimiento de horarios, aseo de ambientes de aprendizaje, presentación personal.	Lista de asistencia subida al DRIVE de los aprendices de las fichas No. 2075192 - 2075195
10	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	Acompañamiento en la Etapa Productiva (ETP) A aprendices de Grado 11°, que están en el programa de Formación en Producción Agropecuaria, con número de ficha 1846746 del Colegio Integrado La GRANJA y ficha 1846748 de la PRADERA	Pantallazo de los documentos organizados en el DRIVE
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
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 “Escritura y Publicación de Articulos de investigación” Promoción del Técnico en Producción Agropecuaria al grado 9	Pantallazo de los documentos organizados en el DRIVE

		Informe Final 2020	

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 fotocopia de la planilla pago Nº 9413887526 de la EPS-SURA, de ARL-SURA y Colpensiones correspondiente al mes de Noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

_____

Alberto German Naranjo Ramirez
Contratista
C.C. No. 16636253

Recibí a satisfacción:

_____

Cesar Fernando Palencia Lopez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1325863 de 2020
Coordinador Académico Programas Especiales