PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, MARZO 2020

Señor
Luis Alberto Cárdenas Rodríguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1369574**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial
Duitama

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2020
Referencia: No **1369574** del año 2020

María Fernanda Cely andrade, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40042600 de Tunja, 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 para el contrato resultante la suma de: **TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/cte** ($36.123.650). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS** M/cte. ($2.287.831) por el mes de Febrero de 2020. b) Nueve (09) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS** M/te. ($3.612.365), por los meses de marzo a noviembre de 2020 cada uno c) Un último pago por un valor de **UN MILLÓN TRECIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS** M/cte. ($1.324.534) por el mes de diciembre de 2020. Amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 2220 de 2020. **Nota:** Teniendo en cuenta que la fecha inicio del contrato fue el 14 de MARZO de 2020 el valor del primer pago corresponde a dos millones cuarenta y siete mil seis pesos ($2.047.006)

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2020.**Fecha Inicio:** 14 de Febrero de 2020 . **Fecha Terminación:** 11 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el programa titulada y complementaria, en el area de Bilinguismo Virtual que programe el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las pollticas institucionales y la normatividad.

CLÁUSULA PRIMERA

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	Teniendo en cuenta la programación del mes de MARZO se orientó Formación presencial **Semana del 02 al 06 de Marzo** • En la titulada con las Fichas 805120 TECNÓLOGO GESTIÓN AMBIENTAL DUITAMA del municipio de Duitama Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. • En la titulada con la Ficha 1963290 Tg Gestión de Recursos Naturales del municipio de Duitama Competencia: habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **Semana del 09 al 13 de Marzo** • En la titulada con la Ficha 1966441 TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL AQUITANIA. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	**EVIDENCIA 1** **1.1.** Pantallazos correo coordinación academica donde se evidencia la programación semanal

		- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **Semana del 16 al 20 de Marzo** • En la titulada con la Ficha 1966441 TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL AQUITANIA Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: Producir textos en inglés en forma Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
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	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Teniendo en cuenta la programación del mes de MARZO se ejecutó la palicación de cuestionarios aplicados de activación de presaberes **Semana del 02 al 06 de Marzo**	**EVIDENCIA 2:** **2.1.** Diseño y aplicación de cuestionarios aplicados activación presaberes

		• En la titulada con la Ficha 805120 TECNÓLOGO GESTIÓN AMBIENTAL DUITAMA Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. • En la titulada con la Ficha 1692271 Tgo. Sistema de Gestión Ambiental grupo 1 Y 2, Jornada nocturna del municipio de Duitama Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral RA: - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario sobre temas de interés personal y temas técnicos. - Reproducir en lengua extranjera frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. **Semana del 09 al 13 de Marzo** • 1966441 TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL AQUITANIA Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Teniendo en cuenta la programación del mes de MARZO se orientó Formación presencial junto con las guias de aprendizaje diseñadas y la ejecución de talleres **Semana del 02 al 06 de Marzo**	**EVIDENCIA 3** **3.1.** Guías de aprendizaje. 1 y 2 **3.2.**Talleres y presentaciones por unidad

		• 805120 TECNÓLOGO GESTIÓN AMBIENTAL DUITAMA Del municipio de Duitama Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. • En la titulada con la Ficha 1692271 Tgo. Sistema de Gestión Ambiental grupo 1 Y 2, Jornada nocturna del municipio de Duitama Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral RA: - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario sobre temas de interés personal y temas técnicos. - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Encontrar información específica y detallada en escritos más estructurados y con mayor contenido técnico. – Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. **Semana del 09 al 13 de Marzo** • 1966441 TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL AQUITANIA Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	**3.3.** Actividades y trabajos realizados.

		- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Teniendo en cuenta la programación del mes de MARZO se orientó Formación presencial **Semana del 02 al 06 de Marzo** • 805120 TECNÓLOGO GESTIÓN AMBIENTAL DUITAMA Del municipio de Duitama Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. • En la titulada con la Ficha 1692271 Tgo. Sistema de Gestión Ambiental grupo 1 Y 2, Jornada nocturna del municipio de Duitama Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral RA: - Reproducir en lengua extranjera frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. – Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo	**EVIDENCIA 4** **4.1.** Talleres actividades realizadas.

		que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. **Semana del 09 al 13 de Marzo** • 1966441 TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL AQUITANIA Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	
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.	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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.	Teniendo en cuenta la programación del mes de MARZO se evaluaron dentro de la Formación **Semana del 02 al 06 de Marzo** • 805120 TECNÓLOGO GESTIÓN AMBIENTAL DUITAMA Del municipio de Duitama Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. • En la titulada con la Ficha 1692271 Tgo. Sistema de Gestión Ambiental grupo 1 Y 2, Jornada nocturna del municipio de Duitama	**EVIDENCIA 5** **5.1.** Formato de cierre y juicios de evaluación. **5.2.** Diagramador del instructor.

		Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral RA: - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario sobre temas de interés personal y temas técnicos. - Reproducir en lengua extranjera frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Encontrar información específica y detallada en escritos más estructurados y con mayor contenido técnico. **Semana del 09 al 13 de Marzo** • 1966441 TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL AQUITANIA Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
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	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la	Teniendo en cuenta la programación del mes de MARZO se orientó Formación presencial	**EVIDENCIA 6**

	entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**Semana del 02 al 06 de Marzo** • 805120 TECNÓLOGO GESTIÓN AMBIENTAL DUITAMA Del municipio de Duitama Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **Semana del 09 al 13 de Marzo** • 1966441 TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL AQUITANIA Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	**6.1.** Evidencia ruta de aprendizaje. **6.2.** Juicios evaluativos registrados
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Teniendo en cuenta la programación del mes de MARZO se orientó Formación presencial **Semana del 02 al 06 de Marzo** • En la titulada con la Ficha 1905540 Tgo. Control de Calidad Del municipio de Duitama Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA:	**EVIDENCIA 7** **7.1** Correos de aprendices solicitando planes de mejoramiento de acuerdo a lo estipulado por reglamento estudiantil

		-Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **Semana del 09 al 13 de Marzo** • 1966441 TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL AQUITANIA Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica -- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
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.	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago

16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
17	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.	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "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.	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el mes de MARZO se asistió a las reuniones convocadas por el coordinador académico. **Semana 24 al 27 de Marzo y Días 30 y 31 de Marzo:** Se participó en capacitaciones de la plataforma Territorium Se realizó el informe contractual del mes de MARZO con las especificaciones dadas por el supervisor	**EVIDENCIA 8** **8.1.** Lista de asistencia reunión coordinador académico. **8.2.** Capacitación plataforma territorium **8.3.** Documentos de informe contractual

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla **4329254435 recibo** de pago de aportes a salud, pensiones y riesgos, expedido por SOI correspondiente al mes de Febrero del año 2020.

Evidencias plataforma

Cordialmente,



María Fernanda Cely Andrade.
Contratista
C.C. No. 40042600

Recibí a satisfacción:

Luis Alberto Cárdenas Rodríguez
Supervisor Contrato 1369574 de 2020
Coordinador Académico