**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

SABANALARGA ATLANTICO FEBRERO DE 2020

Señor (a)
Hilda Esther Ortiz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 1308855
Cordinadora Academica
Cedagro.
Sabanalarga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 01 del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 1308855 del año 2020

JHON JAIRO PADILLA JIMENEZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.647.953 de SABANALARGA, en mi calidad de Contratista del SENA, en CEDRAGO, 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**: a) un primer pago correspondiente al mes de enero del 2020 por valor de ciento ochenta y tres mil trecientos treinta y tres pesos ($ 183.333), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre del 2020, por valor de dos millones setecientos cincuenta mil pesos ($ 2.750.000) cada uno. C) un ultimo pago correspondiente al mes de noviembre de 2020 por valor de cuatrocientos cincuenta y ocho mil trecientos treinta y cuatro pesos ($ 458.334)

**Plazo:** Será hasta el 5 de noviembre de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| **Prestar servicios personales de caracter temporal para planear y orientar la formacion profesional integral, en el area de gestion administrativa y financiera – gestión administrativa que programe el centro para el desarrollo agroecologico y agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad vigente para los programas de articulacion con la media.** |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| No | | Obligaciones | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | | |
| | 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. | | |
| | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | | |
| | Ejecutar la formación profesional integral deacuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | | |
| | 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. | | |
| | 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. | | |
| | 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. | | |
| | 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: 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. | | |
| | 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. | | |
| | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | | |
| | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | | |
| | 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. | | |
| | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | | |
| | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | | |
| | 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. | | |
| | 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. | | |
| | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | | |
| | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | | |
| | | | |

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 Node la planilla. 9401896365, cancelada por aportes en linea y periodo DICIEMBRE . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**JHON JAIRO PADILLA JIMENEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 8.647.953**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Hilda Esther Ortiz**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1327262 del año 2020**
Coordinadora Academica

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JHON JAIRO PADILLA JIMENEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

**FECHA INICIAL:** 27/01/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/01/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 29/01/2020 | 31/01/2020 | DESARROLLO CURRICULAR | 18,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 18,00

**INSTRUCTOR:** JHON JAIRO PADILLA JIMENEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL



www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06