PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga junio de 2020

Señor (a)
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR**. 1307914
Coordinadora académica
CEDAGRO.
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio (06) del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 1307914** del año 2020
Esperanza María Rojano Conrado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55245315 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en CEDAGRO, 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: El valor total del presente contrato es de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($25.483.333,00). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por un valor de DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 275.000,00). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2020 por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.750.000) cada mes. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2020 por valor de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 458.333). Los honorarios serán pagados en la cuenta de Ahorro de BANCO CAJA SOCIAL 24084178945 titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 5 de noviembre de 2020

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el área de Ambiental- Recursos Naturales; que programe el centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de Articulación con La Media.

CLÁUSULA SEGUNDA

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.**	➢ Alistamiento de actividades virtuales	➢ Videoconferencias preparatorias para la formación virtual; plataforma virtual territorium, entre otras ➢ Carpetas con material compartida en Google Drive
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.**	➢ Actividades de verificación de planeación pedagógica ➢ Virtualización de las guías de aprendizaje por competencias.	➢ Guías de aprendizajes virtualizadas ➢ Plan de sesión actividades a desarrollar
3	**Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina**	➢ Aplicar estrategias de evaluación a los aprendices, de acuerdo a los resultados de aprendizaje de cada competencia, para establecer sus conocimientos previos.	Evaluaciones de: ➢ Talleres ➢ Actividades en las plataformas virtuales ➢ Estudios de caso ➢ Conocimiento (Cuestionario) ➢ Lista de asistencia
4	**Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los**	1. Planeación del programa de formación y estructuración de las guías, material de apoyo, actividades y evaluaciones	1.Técnico en Manejo Ambiental 10° IED JOSE MARIA VELAZ código de ficha **2058629**

	programas del área temática objeto del contrato.	para la formación virtual y a distancia 2.Asistencia a semana de formación del curso desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena 3.Asistencia a las videoconferencias programadas por líder del programa 4.Actualización de cobertura semanal 5. Enviar a las instituciones informes de evidencias y asistencias de los aprendices.	Actividad: Elaborar el diagnóstico ambiental en las instituciones educativas del departamento del Atlántico. 2.Técnico en Manejo Ambiental 11° IED JUAN MINA Código de ficha **1840434** IED JOSE MARIA VELAZ Código de ficha **1840410** Actividad: Implementar planes y programas de manejo ambiental de los impactos en las organizaciones 3. Técnico en Conservación De Recursos 11° IEDT METROPOLITANO Código de ficha **18400949** Actividad: Aplicar las herramientas y estrategias para la conservación de recursos. 4. Técnico en Conservación De Recursos 10° IEDT METROPOLITANO Código de ficha **2059384** Actividad: Caracterizar la problemática de los factores abióticos.
5	**Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad**	➢ Aplicar estrategias para mantener la motivación en el aprendiz. ➢ Uso de mapas conceptuales y mentales. ➢ Aplicar técnicas ➢ Apoyo total en el proyecto formativo	➢ Aprendices comprometidos ➢ Resultados académicos satisfactorios ➢ Puesta en marcha de las fases del proyecto. ➢ Creatividad ➢ Generar ideas de negocios novedosas.
6	**Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de**	➢ Todas las que sean necesarias para la calidad de la formación Sena / Cedagro.	➢ Asistencia oportuna a las citas programadas. ➢ Cumplimiento oportuno de requerimientos.

	formación del área temática objeto del contrato	➢ Alistamiento de actividades virtuales ➢ Adoptar y aplicar recomendaciones de la coordinadora académica	
7	**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.**	➢ Aplicar estrategias de evaluación a los aprendices, de acuerdo con los resultados de aprendizaje de cada competencia. ➢ Hacer seguimiento y adoptar planes de mejoramiento si es necesario.	Evaluaciones de: ➢ Talleres ➢ Cuestionario ➢ Lista de asistencia. ➢ Guías de aprendizajes ➢ Planes de mejoramiento
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.**	➢ Apoyar el proceso de inscripción de los aspirantes a aprendices en los programas de formación	➢ Formato de inscripción de los aspirantes ➢ Ficha de matrícula ➢ Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9	**Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de**	➢ Socializar reglamento del aprendiz	➢ Actas de compromiso

	convivencia del Centro de Formación		
10	**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.**	➢ Realizar capacitaciones y módulos del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo establecido por el centro de formación de manera presencial o virtual	➢ Exámenes preocupacionales ➢ Certificado de Inducción al Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo
11	**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.**	➢ Realizar la norma establecida	➢ Certificación

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **9406435774** expedido por aportes en línea correspondiente al mes mayo del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,
ESPERANZA ROJANO CONRADO Contratista
C.C. No. 55.245.315

Recibí a satisfacción:

Firma
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1307914 de 2020
Coordinadora académica.