PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Junio de 2020

Señora
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISORA CONTRATO No. 1411209 del año 2020
Coordinador Académico
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial CEDAGRO
Sabanalarga

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

Referencia: No. 1411209 del año 2020

JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No 1082938448, de Santa marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la media en el Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 1411209, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el mes de Junio.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTIDOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($22.366.667) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: a) Un primer pago correposdiente al mes de Marzo de 2020 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2.658.333); b) SIETE pagos de ABRIL a OCTUBRE de 2020 por valor de DOS MILLONES SETENCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.750.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2020 por valor de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($458.333) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros Nº. **518298286** de la entidad financiera **BBVA**, cuyo titular es el (la) 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 Agrícola - Procesamiento De Alimentos - Frutas Y Verduras; 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
	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	➢ Análisis de modelos de aprendizaje. ➢ Determinar aprendizajes previos. ➢ Estudiar entorno y características del grupo de aprendices ➢ Llevar a cabo autoevaluaciones al proceso de EA.	➢ Instrumentos: Formatos, Guías de aprendizaje. Lista de chequeos.
	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.	➢ Elaboración del Proyecto Formativo por Estructuras curriculares. ➢ Elaboración de las guías de aprendizaje por competencias.	➢ Proyecto Formativo Aprobado ➢ Guías de aprendizajes ➢ Plan de actividades a desarrollar
	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. Subirlos a plataforma territorium	Evaluaciones de: ➢ Producto(Talleres) ➢ desempeño(Lista de chequeo) ➢ conocimiento(Cuestionario) ➢ manejo en sofia plus (territorium)
	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	➢ Elaboración del Proyecto Formativo por Estructuras curriculares. ➢ Elaboración de las guías de aprendizaje por competencias. ➢ Creación y asociación de aprendices en Sofía Plus ➢ Montaje de eventos	➢ Proyecto Formativo Aprobado ➢ Guías de aprendizajes ➢ Plan de actividades a desarrollar ➢ Proyección de eventos ➢ Plan de Sesión.
	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los	➢ Establecer y mantener la motivación en el aprendiz.	➢ Aprendices comprometidos ➢ Resultado académicos satisfactorios ➢ Puesta en marcha de las fases del proyecto.

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	➢ Uso de mapas conceptuales y mentales. ➢ Aplicar técnicas ➢ Apoyo total en el proyecto formativo	➢ Creatividad para realizar el curso virtualmente ➢ Subir guias actividades y foros en sofia plus (territorium)
	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	➢ Todas las que sean necesarias para la calidad de la formación Sena / Ceda gro. ➢ Asistencia a reunión de presentación ➢ Adoptar y aplicar recomendaciones de la coordinadora académica	➢ Firma de lista de asistencia. ➢ Cumplimiento oportuno de requerimientos. ➢ Video conferencias (zoom, team) ➢ Lista de asistencia
	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 a los resultados de aprendizaje de cada competencia. ➢ Hacer seguimiento y adoptar planes de mejoramiento si es necesario.	Evaluaciones de: ➢ Producto(Talleres) ➢ desempeño(Lista de chequeo) ➢ conocimiento(Cuestionario) ➢ Lista de ingreso al sofia plus ➢ Guías de aprendizajes de territorium
	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 e n 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.
	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	➢ Socializar reglamento del aprendiz	➢ Actas de compromiso
	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a	➢ Realizar capacitaciones y modulos del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo establecido por el centro de	➢ Examenes preocupacionales ➢ Cetificado de Induccion al Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo

	las convocatorias que el centro programa.	formación de manera presencial o virtual	
	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.	➢ 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, No **4342135208** expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Mayo del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES
Contratista
C.C. No. 1082938448

Recibí a satisfacción:

_____

Recibí a satisfacción:
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.1308130 de 2020
Coordinadora Academico