PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Junio 2020

Señora
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1330215 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. CO1.PCCNTR.1330215 del año 2020

JORGE SEGUNDO RUDAS OROZCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.152.264 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. CO1.PCCNTR.1330215 del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el mes de Marzo.

Valor y forma de Pago: a) un primer pago correspondiente al mes de Febrero del 2020 por valor de dos millones quinientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete ($ 2.566.667),
b) ocho (8) pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre del 2020, por valor de dos millones setecientos cincuenta mil pesos ($ 2.750.000) cada uno. 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)

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
	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.
	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. ➢ Virtualizacion de las gias de aprendizaje por competencia. ➢ Revision de Guias de Aprendizaje del Equipo de instructores.	➢ Guias de aprendizajes virtualizadas. ➢ Plan de sesión 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	Evaluaciones de: ➢ Talleres ➢ Actividades en las plataformas virtuales. ➢ Estudios de caso. ➢ Conocimiento (Cuestionario) ➢ Lista de asistencia.
	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	➢ Asistencia a las videoconferencias programadas por instructores virtuales con los temas de: Foros, Centro de Calificaciones, modificar o crear contenidos, videoconferencias, perfiles y herramientas, Correo misena, Hangouts, Slack, Teams Microsft y Zoom.	➢ Técnico en manejo ambiental grado 10: Fichas: 2058502, 2058618 y 2058634. **Actividad:** Elaborar el diagnostico ambiental en las instituciones educativas del departamento del Atlántico. ➢ Técnico en manejo ambiental grado 11: Fichas: 1840435 y 1840437. **Actividad:** Implementar planes y programas de manejo ambiental de los impactos en las organizaciones.

		➢ uso eficiente de navegadores Google, Classroom, Linkedin. ➢ Videoconferencia con la coordinadora académica para planeación de formación virtual. ➢ Elaboración de carpetas en Google Drive como estrategia para ofrecer formación virtual a los aprendices de las fichas ➢ Participación en eventos de transferencia relacionadas con las herramientas de la plataforma LMS TERRITORIUM SENA. ➢ Videoconferencia con la líder de articulación para distribución de guías de aprendizaje virtual. ➢ Elaboración y adaptación de guías de aprendizajes presenciales a la virtualidad. ➢ Reunión virtual con el equipo de instructores para el desarrollo de actividades y materia tecnológica de aprendices por fichas de trabajo. ➢ Actualización de datos de directivos de las instituciones educativas de las fichas relacionado a la formación. ➢ Alistamiento de actividades y material de apoyo para la formación virtual. ➢ Recopilación de información tecnológica de aprendices por fichas de trabajo. Actualización de directivos y docentes par de las instituciones educativas.	

	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	➢ Establecer y mantener la motivación en el aprendiz. ➢ Uso de mapas conceptuales y mentales. ➢ Aplicar técnicas ➢ Apoyo total en el proyecto formativo	➢ Aprendices comprometidos ➢ Resultado académicos satisfactorios ➢ Puesta en marcha de las fases del proyecto. ➢ Creatividad ➢ Generar ideas de negocios novedosas.
	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.
	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 asistencia.. ➢ Guías de aprendizajes ➢ Planes de mejoramiento
	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	➢ 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.

	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 las convocatorias que el centro programa.	➢ Realizar capacitaciones y modulos del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo establecido por el centro de formación de manera presencial o virtual	➢ Examenes preocupacionales ➢ Cetificado de Induccion al Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo
	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, 9406824539 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de MAYO del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Jorge Rudas Orozco
Contratista
C.C. No. 85152264

Recibí a satisfacción:

Recibí a satisfacción:
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.1330215 del 2020
Coordinador Academico

TABLA EVIDENCIAS FORMACIÓN







