PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, JULIO de 2020

Señor (a)
GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1310933
Cordinadora Academica
CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual JULIO 2020 CO1.PCCNTR.1310933

Referencia: No CO1.PCCNTR.1310933 del año 2020

JAIME JOSE FONTALVO FONTALVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.340.439 de SANTO TOMAS , 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 JULIO

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de VTREITA Y TRES MILLONES DOCIENTOS OCHETA MIL PESOS M/CTE ($ 33.280.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de en la forma estipulada con aterioridad y plena acuerdo entre las dos partes.

Plazo: Será hasta el 5 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el área de Actividad Fisica, Recreación y Deporte; 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 Titulados y Complementarios

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

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.	Actividades de alistamiento, reuniones con coordinadores y rectores de las diferentes instituciones educativas, ajustes de proyectos formativos y planeaciones pedagógicas para los programas ambientales.	Diligenciamiento de actas y formatos.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	Reuniones periódicas para ajustes de los programas	Elaboracion de mallas curriculares.

	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.	de formación.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Revision de carpetas y material de apoyo de los instructores salientes.	Evidencia al correo en la plataforma
4	Ejecutar la formación profesional integral deacuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.		Desarrollo de las diferentes técnicas didácticas activas. Evidencia al correo en la plataforma
5	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.	A convenir.	A convenir.
6	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 evaluación a los aprendices, de acuerdo a los resultados de aprendizaje de cada competencia.	Evaluaciones de: Producto(Talleres) Conocimiento(Cuestionario) Lista de asistencia.. Planes de mejoramiento Evidencia al correo en la plataforma foros video llamadas
7	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.	Charlas de inducción y reinducción.	
8	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.	Las que sean planteadas por la institución.	Reportes en el aplicativo Sofia Plus.
9	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de	Las necesarias cuando la entidad asi lo requiera.	Por definir.

	pruebas para la selección de aprendices.		
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socialización de manuales y reglamentos de la institución.	Charlas y dinámicas de socialización.
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Si esta lo solicita se brindará el apoyo colaborativo.	Por definir.
12	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.	Las que sean planteadas por la institución.	Por definir.
14	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.	Las que sean planteadas por la institución.	Formatos de paz y salvo.
15	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.	Las necesarias cuando la entidad asi lo requiera.	Presentar los tres tipos de evidencias.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Las que sean planeadas por orden de bienestar.	A convenir.

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, (Planilla No. **9407685156**) expedido por APORTES EN LINEAcorrespondiente al mes de JUNIO del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
JAIME JOSE FONTALVO FONTALVO
Contratista
C.C. No. 1.047.340.439

Recibí a satisfacción:

Firma
GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1310933 del año 2020
Coordinadora Academica

Observación: el mes de julio es tomado como refuerzos de las fichas asignadas del segundo trimestre del año 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIME JOSE FONTALVO FONTALVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 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
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JAIME JOSE FONTALVO FONTALVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

www.sena.edu.co
SENAComunica

GT H- F- 06 2 V.0