PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Septiembre 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. **1367990**
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No 1367990 del año 2020

ROSA YAMILETH RENTERIA CAVIEDES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.663.853 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación regular del centro Agro empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Septiembre.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 36.398.670)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. un primer pago en el mes de FEBRERO por valor **DE UN MILLON SEISCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.609.465), 2**) nueve (9) pagos iguales en los meses de Marzo a Noviembre por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3)** un ultimo pago en el mes de Diciembre por valor de **UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.361.855)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista cada uno.

El plazo establecido para la ejecución del contrato esta establecido esta sujeto al plan de contratación de instructores el cual se proyecta del 17 de Febrero al 11 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Seguridad y salud en el trabajo para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

Obligaciones especificos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN: **PROGRAMA**: MANIPULACION DE RESIDUOS PELIGROSOS. **FICHA:** 2189017 - 2189007 **COMPETENCIA:** Manipular residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental. **RESULTADO**: Recolectar los residuos de acuerdo con procedimientos, manuales y características. Almacenar los residuos de acuerdo con sus características y procedimientos **FECHA DE INICIO:** 04/09/2020 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 15/09/2020 **LUGAR**:Aguachica. **PROGRAMA**: MANIPULACION DE RESIDUOS PELIGROSOS **FICHA:** 2199202 - 2199212. **COMPETENCIA:** Manipular residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental. **RESULTADO**: Recolectar los residuos de acuerdo con procedimientos, manuales y características. Almacenar los residuos de acuerdo con sus características y procedimientos **FECHA DE INICIO:** 21/09/2020 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30/09/2020 **LUGAR:** Aguchica	Horario de formación en Sofía Plus.Fotografías Drive Supervisión de contratos https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rXlh5wXuU8mDVGuYQKUWEIiW2tjYWlBr https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15ArTe-piKmFGVVidnNQaiXBsKlUtZTkj https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13IrKkQEWjiyi2t0fK-Xnz7bAgsXmMKVc https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qWw11xeFlZFp7DwZQ-X-6hmJ7vjPicn_ https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iCS96HtilL3jslmkrCJfS7OfrOOd0-b7

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que ncluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaborar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Guías de aprendizaje, Portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tX8nCwQdpOTRCrWKidcdY9md8i_g75K1 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JxRycOrLXg1tXaLiE6Jg6TPr https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-_cWi28140Q4YVt6e1DT39_dnlZFzlh7 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_BPdpjoQAa8L3Uk3cm3Hc3iGGOM5MU6q https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1L7EUOt05_DYOIMD8Dyh0-H8rC0sAF8b8 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1M6k30yQLspex7bVKxF1FQW2S_zYbyCzo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital	Inasistencias sofia plus, (Drive supervisión de contratos). https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1H3VOQMUbwOkTyjLWTMVhBs32AW4M7zuC

	para aplicación del reglamento del aprendiz.		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1V0LswsY7zsy4--ncOdiGzmo7M4jx04Hy https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aGvoSv7s5Of9--7WsM62_-7l00TEG7Sd https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bWiFzICwM_ohGZ7qWvknyQnX4GA5Tucw
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar en el aplicativo sofia plus los aprendices. **Ficha: 2189017 – 2189007 – 2199202 - 2199212** .	En aplicativo sofia plus listado de aprendices matriculados.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se realiza evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo sofia plus. **Ficha: 2189017 – 2189007**	Reporte de juicios de evaluación e sofia plus y evidencia en drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11oy7yzvdKTaoXA8lzSuvEHs9xHPHZj4K https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UHOywfEcSCZAWZljWZvqq7mPCixPor5l
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Aplicativo Sofía Plus., drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución	Drive y sofia plus https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1iRczTlnhNWgg2y6chR52it50WGEDWCDo
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	N/A	N/A

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual, Planilla de pago, Pago de seguridad Social.Reporte de horas en Sofía Plus mes de Agosto
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de formación en ejecución.	Portafolio del Instructor- drive, Lista de Asistencia Oficina SIGA https://drive.google.com/drive/folders/12B2crSsGs7wgKjcpMFyIfE2luWb7hSW7 https://drive.google.com/drive/folders/1087BzY5JoC0O_bgVyOPGKqZcWQpI-G6Y https://drive.google.com/drive/folders/13cpGY0zwHlgnCwgEkrqY7VR0KxpxA_li https://drive.google.com/drive/folders/1nvz-reNdIBrNhXKMGBGHb9rTnS4FS6Ch
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	N/A	N/A

17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A	N/A
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Realización de informe.	Documento cargado en Secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Si se incorpora las tendencia de tecnologías al proceso de formación.	Se carga evidencia de incorporación de tecnología en drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iCS96HtilL3jslmkrCJfS7OfrOOd0-b7

			https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qWw11xeFlZFp7DwZQ-X-6hmJ7vjPicn_ https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15ArTe-piKmFGVVidnNQaiXBsKlUtZTkj https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13IrKkQEWjiyi2t0fK-Xnz7bAgsXmMKVc
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A	N/A
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificada	Certificados SENA

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.				

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **7763399371** expedido por aportes en línea SOI,correspondiente al mes de agosto del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ROSA YAMILETH RENTERIA CAVIEDES
Contratista
C.C. No. 49.663.853 de Aguachica

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato No 1369650 de 2020
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA YAMILETH RENTERIA CAVIEDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2189017 - MANIPULACION DE RESIDUOS PELIGROSOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manipular residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. RECOLECTAR LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y CARACTERÍSTICAS.

02. ALMACENAR LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2189007 - MANIPULACION DE RESIDUOS PELIGROSOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manipular residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. RECOLECTAR LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y CARACTERÍSTICAS.

02. ALMACENAR LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

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: ROSA YAMILETH RENTERIA CAVIEDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL