

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Octubre de 2020

Señor

JOSÉ ALEJANDRO OROZCO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1887053

Coordinador Académico

Formación

Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1887053

Ovi Omar Caballero Larios, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18928038 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Regular Titulada y/o Complementaria, 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 asciende a la suma de Ocho millones Cuatro cientos dieciocho Mil Setecientos Cuarenta y Cinco Pesos m/cte (\$8.418.740), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) un primer pago en el mes de Octubre por valor de tres millones trescientos cuarenta y dos mil setecientos treinta y cinco pesos m/cte. (3.342.735), 2) un pago (1) en el mes de 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 tres cientos sesenta y un mil ochoocientos cincuenta y cinco pesos m/cte. (1.361.855).

Plazo: Será hasta el (11) de (Diciembre) de 2020.

OBJETO:

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

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

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	Orientar formación virtual a través de canales deWhatsapps, E-mail, Meet en las fichas: Ficha: 2213865 Actividad de aprendizaje:	Evidencias disponibles en: https://drive.google.com/drive/folders/1gGrKgLIe375vrBlvV2

	<p>proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las herramientas o aplicaciones tecnológicas de la web. • Identificar el impacto de las herramientas o aplicaciones tecnológicas en un contexto personal. <p>Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la importancia y el uso de las herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación, para la vida laboral, social y académica. <p>Ficha: 2213866</p> <p>Actividad de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las herramientas o aplicaciones tecnológicas de la web. • Identificar el impacto de las herramientas o aplicaciones tecnológicas en un contexto personal, <p>Resultado de aprendizaje: Reconocer la importancia y el uso de las herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación, para la vida laboral, social y académica.</p> <p>Ficha: 2213867</p> <p>Actividad de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las herramientas o aplicaciones tecnológicas de la web. • Identificar el impacto de las herramientas o aplicaciones tecnológicas en un contexto personal, <p>Resultado de aprendizaje: Reconocer la importancia y el uso de las herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación, para la vida laboral, social y académica.</p> <p>Ficha: 2213868</p> <p>Actividad de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las herramientas o aplicaciones tecnológicas de la web. 	<p>NqBcrBH5A30Di0?usp=sharing</p>
--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> Identificar el impacto de las herramientas o aplicaciones tecnológicas en un contexto personal, <p>Resultado de aprendizaje: Reconocer la importancia y el uso de las herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación, para la vida laboral, social y académica.</p>	
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 incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
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.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo

	la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
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.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
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.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
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.	Orientar formación virtual a través de Territorium para las fichas 2213865, 2213866, 2213867 y 2213868.	Reportes de Senasofiaplus Registro plataforma territorium Registro fotográfico disponible en: https://drive.google.com/drive/folders/1gGrKgLIIE375vrBlvV2NqBcrBH5A30Di0?usp=sharing
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités,	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo

	proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.		
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
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.	Reportar al coordinador las actividades a desarrollar de acuerdo a planeación metodológica y alistamiento.	Reportes de horas en sofiaplus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
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.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo

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.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
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.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entregar informes al supervisor producto de los procesos de formación encomendados	Evidencias disponibles en: https://drive.google.com/drive/folders/1gGrKgLI375vrBlvV2NqBcrBH5A30Di0?usp=sharing
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo

	eficazmente su labor técnicopedagógica.		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
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.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los documentos e informes correspondientes para el cobro de honorarios de acuerdo al contrato	Evidencias disponibles en: plataforma Secop 2
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.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo

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 y el No. de la planilla **8608931624**, Asopagos y Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias disponibles en:

<https://drive.google.com/drive/folders/1gGrKgLiE375vrBlvV2NqBcrBH5A30Di0?usp=sharing>

Cordialmente,

Ovi Omar Caballero

OVI OMAR CABALLERO LARIOS
Contratista
C.C. No. 18928038

Recibí a satisfacción:

JOSÉ ALEJANDRO OROZCO
Supervisor(a) Contrato 1887053 de 2020
Coordinador Académico



Learning y adquiere habilidades en diferentes áreas del conocimiento. Son mas de 15.000 cursos al alcance de todos.

Acceso LinkedIn Learning

Aplica para **TODOS** los niveles y modalidades de formación

GRUPOS

Palabras Clave:

SENA	SENA	SENA	SENA	SENA
APRENDIZ DIGITAL (...)	APRENDIZ DIGITAL (...)	APRENDIZ DIGITAL (...)	APRENDIZ DIGITAL (...)	DESARROLLO DE H...
APRENDIZ DIGITAL	APRENDIZ DIGITAL	APRENDIZ DIGITAL	APRENDIZ DIGITAL	DESARROLLO DE ...
Instructor	Instructor	Instructor	Instructor	Aprendiz
~ Sin código	~ Sin código	~ Sin código	~ Sin código	~ Sin código
Ficha : 2213865	Ficha : 2213866	Ficha : 2213867	Ficha : 2213868	Ficha : 2212333

3. Formato Infor....docx YAMILE.jpg CamScanner 10-05....pdf 18. Exámenes ocu....pdf PORTAFOLIO VIRT....pdf Mostrar todo

Escribe aquí para buscar

1:09 p. m. 21/10/2020

Asunto: Inicio Semana 2

Inicio Segunda Semana Octubre 2020

CONTENIDO DE LA SEMANA 2
Fecha de Inicio: 20 al 29 de Octubre del 2020

Actividades (AA2-Implementar las herramientas TIC) para Realizar

Evidencia AA2-Ev1: Desarrollo de la Evaluación: Clasificando las herramientas TIC

Evidencia AA2-Ev2: Elaboración de un Mapa Mental ¿Cómo organizo las herramientas TIC?

Evidencia AA2-Ev3: Construcción del sitio web personal.

Participación en el **Foro Actividad de Reflexión Inicial Actividad 2**

Esta Semana es Aprobada con el 100% de los Puntos obtenidos de cada Actividad

Ovi Omar Caballero Larios Copyright © 2015 SENA

Offline OFF

3. Formato Infor....docx YAMILE.jpg CamScanner 10-05....pdf 18. Exámenes ocu....pdf PORTAFOLIO VIRT....pdf Mostrar todo

Escribe aquí para buscar

1:11 p. m. 21/10/2020

Publicación prioritaria

OVI OMAR CABALLERO LARIOS
 fecha de inicio: 22 horas Antes - fecha de vigencia: 10 de Noviembre del 2020

Asunto: Cuadro de Honor Semana 1

Cuadro de Honor Semana 1 **Octubre 2020**

Estimados Aprendices,
 Felicitaciones a los aprendices que se destacaron por su rendimiento académico, responsabilidad y compromiso durante la primera semana del curso. Si no está en esta lista, no se desanime. Quiénes no hayan enviado sus ejercicios, aún están a tiempo debido a que los enlaces quedarán habilitados para que las evidencias sean remitidas con éxito. A continuación, relaciono los nombres de quienes cumplieron a cabalidad y a tiempo con las actividades del periodo.

Danilo Armando Castaño Garro, Lendys Yadira Duran Achagua, Yaneris Del Carmen Fonseca Luque, Juliana Alejandra Tabares González, Abelardo Trejos Contreras

Invito a todos los aprendices que no han enviado sus actividades, para que se coloquen al día, recuerden que para **Certificarse** deben Aprobar las actividades de la primera semana.

Online ☐ OFF ☒

3. Formato Infor....docx YAMILE.jpg CamScanner 10-05....pdf 18. Exámenes ocu....pdf PORTAFOLIO VIRT....pdf Mostrar todo

Escribe aquí para buscar

1:12 p. m. 21/10/2020

Enlaces

- Centro de Calificaciones
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración
- Acceso LinkedIn Learning

Colaboradores

OVI OMAR CABALLERO LARIOS
Instructor

Inicio Segunda Semana **Octubre 2020**

CONTENIDO DE LA SEMANA 2
 Fecha de Inicio: 20 al 29 de Octubre del 2020

Actividades (AA2-Implementar las herramientas TIC) para Realizar

Evidencia AA2-Ev1: Desarrollo de la Evaluación: Clasificando las herramientas TIC

Evidencia AA2-Ev2: Elaboración de un Mapa Mental ¿Cómo organizo las herramientas TIC?

Evidencia AA2-Ev3: Construcción del sitio web personal.

Participación en el **Foro Actividad de Reflexión Inicial Actividad 2**
 Esta Semana es Aprobada con el 100% de los Puntos obtenidos de cada Actividad

Ovi Omar Caballero Larios Copyright © 2015 SENA.

Online ☐ OFF ☒

3. Formato Infor....docx YAMILE.jpg CamScanner 10-05....pdf 18. Exámenes ocu....pdf PORTAFOLIO VIRT....pdf Mostrar todo

Escribe aquí para buscar

1:14 p. m. 21/10/2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OVI OMAR CABALLERO LARIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2213868 - APRENDIZ DIGITAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR CONTENIDOS EN LÍNEA CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE FACILITAN EL APRENDIZAJE Y EL TRABAJO COLABORATIVO.

INTEGRAR EN UN SITIO WEB LOS PRODUCTOS REALIZADOS CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DE ACUERDO CON EL PROYECTO PLANTEADO.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, PARA LA VIDA LABORAL, SOCIAL Y ACADÉMICA.

SOCIALIZAR EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS UTILIZADAS EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA 2213865 - APRENDIZ DIGITAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR CONTENIDOS EN LÍNEA CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE FACILITAN EL APRENDIZAJE Y EL TRABAJO COLABORATIVO.

INTEGRAR EN UN SITIO WEB LOS PRODUCTOS REALIZADOS CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DE ACUERDO CON EL PROYECTO PLANTEADO.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, PARA LA VIDA LABORAL, SOCIAL Y ACADÉMICA.

SOCIALIZAR EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS UTILIZADAS EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA 2213866 - APRENDIZ DIGITAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR CONTENIDOS EN LÍNEA CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE FACILITAN EL APRENDIZAJE Y EL TRABAJO COLABORATIVO.

INTEGRAR EN UN SITIO WEB LOS PRODUCTOS REALIZADOS CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DE ACUERDO CON EL PROYECTO PLANTEADO.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, PARA LA VIDA LABORAL, SOCIAL Y ACADÉMICA.

SOCIALIZAR EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS UTILIZADAS EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA 2213867 - APRENDIZ DIGITAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR CONTENIDOS EN LÍNEA CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE FACILITAN EL APRENDIZAJE Y EL TRABAJO COLABORATIVO.

INTEGRAR EN UN SITIO WEB LOS PRODUCTOS REALIZADOS CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DE ACUERDO CON EL PROYECTO PLANTEADO.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, PARA LA VIDA LABORAL, SOCIAL Y ACADÉMICA.

SOCIALIZAR EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS UTILIZADAS EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	112,00
--	---------------

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: OVI OMAR CABALLERO LARIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL