PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Octubre del 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.1885839
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1885839 del año 2020

CRRISTIAN ORLANDO CUELLO BOLAÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.122.397.157 de San Juan del Cesar (La Guajira), en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., 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 es máximo de **OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE COP** 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 1) Dos (2) pagos iguales en los meses de octubre a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) cada uno. 2) un ultimo pago en el mes de Diciembre por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.361.855) **COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). cada uno. 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 de ahorros 808000200086276 de BANCO BBVA, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo de ejecución: 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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 cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación virtual y profesional de manera virtual a los cursos complementarios con actividades descolarizadas por motivos de la pandemia mundial Covid-19. **FICHA 2213849 - COMPLEMENTARIO VIRTUAL RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO COMPETENCIA.** Procesar la información de acuerdo con las requisiciones y procedimientos establecidos por la empresa. **RESULTADOS** Identificar distintos procedimientos para la solución de una situación o problema. Comprender y manipular información presentada en formatos de distinto tipo. Justificar la selección de un procedimiento o estrategia matemática específico para	Drive portafolio de evidencias del instructor mes de **Octubre** Dar Clik Drive Evidencias Cristian Cuello Evidencia en la plataforma Territorium

		dar solución a un problema. Utilizar operaciones matemáticas básicas para la solución de problemas. **Ejecucion de actividades** Para el desarrollo del curso complementario se esta trabajando con reconocer información presentada en diferentes formatos. Realizar operaciones matemáticas básicas en la solución de problemas en contexto. Establecer distintos procedimientos para la solución de una situación o problema en contexto. Demostrar la elección de un procedimiento o estrategia matemática específico para dar solución a un problema en contexto. **FICHA 2213850 - COMPLEMENTARIO VIRTUAL RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO COMPETENCIA.** Procesar la información de acuerdo con las requisiciones y procedimientos establecidos por la empresa. **RESULTADOS** Identificar distintos procedimientos para la solución de una situación o problema.	

		Comprender y manipular información presentada en formatos de distinto tipo. Justificar la selección de un procedimiento o estrategia matemática específico para dar solución a un problema. Utilizar operaciones matemáticas básicas para la solución de problemas. **Ejecucion de actividades** Para el desarrollo del curso complementario se esta trabajando con reconocer información presentada en diferentes formatos. Realizar operaciones matemáticas básicas en la solución de problemas en contexto. Establecer distintos procedimientos para la solución de una situación o problema en contexto. Demostrar la elección de un procedimiento o estrategia matemática específico para dar solución a un problema en contexto. **FICHA 2213851 - COMPLEMENTARIO VIRTUAL RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO COMPETENCIA.** Procesar la información de acuerdo con las requisiciones y procedimientos	

		establecidos por la empresa. **RESULTADOS** Identificar distintos procedimientos para la solución de una situación o problema. Comprender y manipular información presentada en formatos de distinto tipo. Justificar la selección de un procedimiento o estrategia matemática específico para dar solución a un problema. Utilizar operaciones matemáticas básicas para la solución de problemas. **Ejecucion de actividades** Para el desarrollo del curso complementario se esta trabajando con reconocer información presentada en diferentes formatos. Realizar operaciones matemáticas básicas en la solución de problemas en contexto. Establecer distintos procedimientos para la solución de una situación o problema en contexto. Demostrar la elección de un procedimiento o estrategia matemática específico para dar solución a un problema en contexto.	

		FICHA 2213852 - COMPLEMENTARIO VIRTUAL RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO **COMPETENCIA.** Procesar la información de acuerdo con las requisiciones y procedimientos establecidos por la empresa. **RESULTADOS** Identificar distintos procedimientos para la solución de una situación o problema. Comprender y manipular información presentada en formatos de distinto tipo. Justificar la selección de un procedimiento o estrategia matemática específico para dar solución a un problema. Utilizar operaciones matemáticas básicas para la solución de problemas. **Ejecucion de actividades** Para el desarrollo del curso complementario se esta trabajando con reconocer información presentada en diferentes formatos. Realizar operaciones matemáticas básicas en la solución de problemas en contexto. Establecer distintos procedimientos para la solución de una situación o problema en contexto.	

		Demostrar la elección de un procedimiento o estrategia matemática específico para dar solución a un problema en contexto	
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).	Realizar medios didácticos para el desarrollo de la formación, tales como: Proyección de videos y diapositivas que son utilizadas como soporte para la formación online, lluvias de ideas, foros virtuales, talleres, Glosario las cuales fueron aplicadas en la formación.	Drive portafolio de evidencias **OCTUBRE** Dar Clik Drive Evidencias Cristian Cuello
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Invitar al aprendiz a participar en la actividades previas denominadas en la plataforma "Sondeo de Conocimientos Previos"	Verificar que el aprendiz realice el cuestionario dispuesto en la plataforma.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	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 para este periodo	N/A
6.	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la	N/A para este periodo	N/A

	formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a 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.	Asociar las rutas de aprendizaje de los programas de formación complementaria en la plataforma	Aplicativo Sofía Plus Se asociaron las fichas 2213849, 2213850, 2213851 2213852
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.	Emitir Juicios Evaluativos de cursos complementarios	Aplicativo sofia plus y reporte de juicios en el Drive. Dar Clik Drive Evidencias Cristian Cuello
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.	Uso de la biblioteca virtual, solicitud de Formación, Registro y asociación a la ruta de aprendizaje.	En la guía de aprendizaje se relacionan los autores y los link para acceder a la biblioteca virtual del sena.

10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistir a la reunión programada por el coordinador académico los lineamientos a seguir para el desarrollo del objeto contractual – reuniones online por teams y meet.	Listado de asitencia (Drive) Coordinador Academico Jose Alejandro Orozco Ochoa.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo.	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.	Reportar al supervisor del contrato los documentos solicitados: registro de tiempo del instructor Sofía plus, informe mensual de ejecución contractual soporte de pago seguridad social.	Informe mensual, planilla de pago seguridad social, reporte de horas sofia plus.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Alimentar el Drive de acuerdo a las especificaciones del supervisor de contrato	Portafolio del instructor en Drive, líder del programa.

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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	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 para este periodo	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 para este periodo	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 para este periodo	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 para este periodo	N/A
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe de ejecución mensual.	Documentos cargados en Secop II
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A para este periodo	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.	Por motivos de la pandemia de Covid-19 estamos utilizando todas las herramientas tecnológicas disponibles para impartir formación.	Carpeta de evidencias que reposan en el drive Dar Clik Drive Evidencias Cristian Cuello
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	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 para este periodo	N/A
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás documentos solicitados.	Informe mensual de ejecución contractual, y soportes requeridos
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.	**Aportar certificado** **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Certificado

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, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 19028133 y 18884870 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Octubre del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

CRISTIAN ORLANDO CUELLO BOLAÑO
Contratista
C.C. No. 1.122.397.157 de San Juan del Cesar – La Guajira.

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.1885839
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRISTIAN ORLANDO CUELLO BOLAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 02/10/2020 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2213850 - RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS REQUISICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER Y MANIPULAR INFORMACIÓN PRESENTADA EN FORMATOS DE DISTINTO TIPO.

IDENTIFICAR DISTINTOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA.

JUSTIFICAR LA SELECCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO O ESTRATEGIA MATEMÁTICA ESPECÍFICO PARA DAR SOLUCIÓN A UN

UTILIZAR OPERACIONES MATEMÁTICAS BÁSICAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2213852 - RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS REQUISICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER Y MANIPULAR INFORMACIÓN PRESENTADA EN FORMATOS DE DISTINTO TIPO.

IDENTIFICAR DISTINTOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA.

JUSTIFICAR LA SELECCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO O ESTRATEGIA MATEMÁTICA ESPECÍFICO PARA DAR SOLUCIÓN A UN

UTILIZAR OPERACIONES MATEMÁTICAS BÁSICAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2213849 - RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS REQUISICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER Y MANIPULAR INFORMACIÓN PRESENTADA EN FORMATOS DE DISTINTO TIPO.

IDENTIFICAR DISTINTOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA.

JUSTIFICAR LA SELECCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO O ESTRATEGIA MATEMÁTICA ESPECÍFICO PARA DAR SOLUCIÓN A UN

UTILIZAR OPERACIONES MATEMÁTICAS BÁSICAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2213851 - RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS REQUISICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER Y MANIPULAR INFORMACIÓN PRESENTADA EN FORMATOS DE DISTINTO TIPO.

IDENTIFICAR DISTINTOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE UNA SITUACIÓN O PROBLEMA.

JUSTIFICAR LA SELECCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO O ESTRATEGIA MATEMÁTICA ESPECÍFICO PARA DAR SOLUCIÓN A UN

UTILIZAR OPERACIONES MATEMÁTICAS BÁSICAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

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: CRISTIAN ORLANDO CUELLO BOLAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL