PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga octubre de 2020

Señor (a)
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1307914
Coordinadora académica
CEDAGRO.
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre (10) del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1307914 del año 2020

ESPERANZA ROJANO CONRADO, identificada con la cédula de ciudadanía No.55.245.315, de Barranquilla, 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.1307914, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el mes de octubre.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($25.483.333,00).
Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera:
a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por un valor de DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 275.000,00). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2020 por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.750.000) cada mes. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2020 por valor de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 458.333). Los honorarios serán pagados en la cuenta de Ahorro de BANCO CAJA SOCIAL **24084178945** titular es el contratista.

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 - Gestión Ambiental Sectorial Y Urbana; 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
1	**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
2	**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 ➢ Virtualización de las guías de aprendizaje por competencias.	➢ Guías de aprendizajes virtualizadas ➢ Plan de sesión actividades a desarrollar ➢ Revisión de guías de aprendizaje
3	**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
4	**Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y**	1.Planeación del programa de formación y estructuración de las guías, material de apoyo, actividades y evaluaciones	Actividad: Elaborar el diagnóstico ambiental en las instituciones

	proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	para la formación virtual y a distancia 2.Asistencia a las videoconferencias programadas a nivel nacional 3.Asistencia a las videoconferencias programas por la coordinadora y líder del programa 4.. Actualización de datos de aprendices en el sistema sofia plus 5.Asistencia a las videoconferencias grupo ambiental para coordinar trabajo virtual 6.Trabajo cooperativo con aprendices en las diferentes plataformas adecuadas a la formación.	educativas del departamento del Atlántico. 2 Técnico en Conservación de los Recursos Naturales Grado 10– Código 2059384 Técnico en Manejo Ambiental Grado 10 – Código 2058629 Técnico en Manejo Ambiental Grado 11– Código 1840410 Técnico en Manejo Ambiental Grado 11– Codigo1840434 Técnico en Conservación de los Recursos Naturales Grado 11 – Código 1840949 Actividad: Implementar planes y programas de manejo ambiental de los impactos en las organizaciones
5	**Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad**	➢ Aplicar estrategias para mantener la motivación en el aprendiz. ➢ Uso de mapas conceptuales y mentales. ➢ Aplicar técnicas ➢ Apoyo total en el proyecto formativo	➢ Aprendices comprometidos ➢ Resultados académicos satisfactorios ➢ Puesta en marcha de las fases del proyecto. ➢ Creatividad ➢ Generar ideas de negocios novedosas.
6	**Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para**	➢ Todas las que sean necesarias para la calidad de	➢ Asistencia oportuna a las citas programadas. ➢ Cumplimiento oportuno de requerimientos.

	fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	la formación Sena / cedagro ➢ Ejecución de actividades virtuales ➢ Adoptar y aplicar recomendaciones de la coordinadora académica	
7	**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 con los resultados de aprendizaje de cada competencia. ➢ Hacer seguimiento y adoptar planes de mejoramiento si es necesario.	Evaluaciones de: ➢ Talleres ➢ Cuestionario ➢ Lista de asistencia. ➢ Guías de aprendizajes ➢ Planes de mejoramiento
8	**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.**	➢ Apoyar el proceso de inscripción de los aspirantes a aprendices en 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.
9	**Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así**	➢ Socializar reglamento del aprendiz	➢ Actas de compromiso

	como el manual de convivencia del Centro de Formación		
10	**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 módulos del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo establecido por el centro de formación de manera presencial o virtual	➢ Exámenes preocupacionales ➢ Certificado de Inducción al Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo
11	**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, **9410781527** expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes septiembre del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Esperanza Rojano C.

ESPERANZA ROJANO CONRADO
Contratista
C.C. No. 55.245.315

Recibí a satisfacción:

Recibí a satisfacción:
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.1307914 de 2020
Coordinador Académico