PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Diciembre de 2020.

Señor (a)
Giovanni Walter Ibáñez Prada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1305363
Dependencia: Coordinador de Formación Profesional.
Cedagro.
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 012 del año 2020.

Referencia: N° 1305363 del año 2020.

Milena Beatriz Acosta Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55234312 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Cedagro, 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: a) un primer pago correspondiente al mes de enero del 2020 por valor de cuatrocientos veinte y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos (426.667), b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2020, por valor de tres millones doscientos mil pesos (3.200.000) cada uno. C) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de un millón ciento setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (1.173.333)
Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de matemáticas; que programe el centro para el desarrollo agroecológico agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades.

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

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos de investigación aplicada.	Impartición de clases sincronicas mediante plataformas de encuentros virtuales como Territorium, wappsaat o google meet o zoom, de los temas consignados el diseño	Seguimiento y acompañamiento de los coordinadores encargados, mediante cargue de evidencias en carpeta drive y blog cedagro. Además clases sincrónicas y

			asincrónicas realizadas con los aprendices asociados a las fichas: **#2185371** **#2165577** **#2142519** **Y rutas Complementarias con código:** **Y Técnico en Energia Solar: #2209757**
2	Aplicar el proceso de certificación de la norma de competencias “Orientar procesos formativo presenciales con base en los planes de formación concertado, 240201044 o a la actualización “Orientar procesos formativo presenciales con procedimiento técnico normativo 240201056 y aportar respectivo certificado aprobado”.	Certificación en las normas.	Certificado
3	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Planeación curricular del curso complementario y titulado a desarrollar.	Trabajo de planeación y diseño de actividades según el diseño curricular del programa a ejecutar, en jordana contraria a la formación sincronica a distancia
4	Orientar los procesos de aprendizajes según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Implementación de estrategias didácticas ajustadas a las necesidades detectadas con los aprendices de cada grupo para fortalecer el razonamiento matemático de los aprendices, mediante plataformas virtuales.	Seguimiento y acompañamiento a los aprendices por los grupos de wappssatt o por llamadas para atender necesidades de su formación, en jordana contraria a la formación sincronica a distancia

5	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Planeación de la formación según el enfoque metodológico del programa de formación, , mediante plataformas virtuales..	Seguimiento y acompañamiento de los coordinadores encargados.
6	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Reportar información y estado de cada una de las fichas asignadas mediante reuniones periódicos con el cpoordinador y el equipo ejecutor mediante plataforma virtual ZOOM.	Seguimiento y acompañamiento de los coordinadores encargados, mediante reuniones por meet o informaciones por correos para mantener una comunicación permanente.
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Evaluación de fichas	Evaluación de fichas: Formación titulada con formación culminada y fichas complementarias: 2209758, 2169998, 2172477.
8	Sugerir características de los ambientes de aprendizaje óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Participación activa en las reuniones convocadas por el supervisor del contrato o coordinador académico para mejorar en las metas de formación, mediante platafoma virtual MEET.	-Reunion con coordinación por google meet.
9	Asistir a las orientaciones que sugiera el coordinador académico con el fin de alcanzar las metas de formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.	Participación activa en las reuniones convocadas por el supervisor del contrato o coordinador académico para mejorar en las metas de formación, mediante platafoma virtual MEET.	- Reunion con coordinación por meet.
10	Reportar en el sistema SOFIA plus en un máximo de 3 dias , todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo , tales como : registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.	Valorar las evidencias de conocimiento, de desempeño y de producto y evaluar ruta de aprendizaje en Sofía plus.	**#2185371** **#2165577** **#2142519**

			Y rutas Complementarias con código: **#2209757**
11	Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensualmente y oportunamente en el aplicativo Sofía plus, con una intensidad de 160 horas de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica.	Envío de formato de caracterización para su respectiva matricula; fotocopia de cedulas y listados de aprendices, creación de ruta en Sofía plus y posterior asociación a ruta creada.	Ruta de aprendizaje asociadas a las fichas: **#2185371** **#2165577** **#2142519** **Y rutas Complementarias con código:** **Y Técnico en Energia Solar: #2209757**
12	Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de los aprendices hallazgo en el registro de información.	Envio de correo cuando sea necesario	Envio de correo informando inconsistencia en el registro de horas en matricula de cursos complementarios y titulados.
13	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico	Elaboración de informe mensual	Informe GTH_F_062_V06
14	Reintegrar o devolver los elementos y bienes que a manera de inventario, el centro ponga a su disposición para la formación, para la cabal y ejecución del contrato.		
15	Mantener la integralidad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste su servicio.		
16	Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la contratación de servicios personales		
17	Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de áreas, el paz y salvo que indique la entidad.		

18	Inscribirse y certificarse en los proceso de certificación de competencias laborales que apliquen a la función de instructor	Curso reinducción de instructores 2020.	Asistencia a las sesiones sincronicas por teen y entrega de resultados de evidencias de trabajo autónomo.
19	El coordinador académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación complementaria según Sea la necesidad del centro.	Preparar aprendices en formación técnica y tecnológica en pruebas saber pro y fortalecimiento en competencias básicas	Formacion complementaria con aprendices asociados a **#2185371** **#2165577** **#2142519** **Y rutas Complementarias con código:** **Técnico en Energia Solar: #2209758 .**
20	Prestar a cabalidad los servicios personales descritos en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.		
21	Prestar los servicios personales en el lugar y en la jordana que el centro indique de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido		
22	Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos que disponga para realizar la formación.		
23	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato.		
24	Seguimiento a las acciones de orientación.		

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 **7770255111**, expedido por el operador **SOI** y periodo del mes de **NOVIEMBRE** . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos: MILENA BEATRIZ ACOSTA GUTIERREZ
Contratista
C.C. No. 55234312

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos : Giovanni Walter Ibáñez Prada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. .1305363
Cargo: COORDINADOR ACADEMICO