PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Noviembre del 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1367376
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1367376 **del año 2020**

(AIXA ENIC BALETA PALOMINO), identificado con la cédula de ciudadanía No. 49.789.319 de Valledupar 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 **TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIETOS SETENTA PESOS M/CTE COP ($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: 1) 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 SESENTAY UN MIL OCHOCIENTOS CIENCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.361.855) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta corriente No. 2973064948 de BANCOLOMBIA S.A., 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 COMPETENCIAS BLANDAS 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 la formación profesional en los programas complementarios de manera virtual **FICHA 2235873 - FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INICIAL COMPETENCIA:** Generar ambientes y experiencias pedagógicas teniendo en cuenta los referentes técnicos de la educación inicial **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 1. Reconocer el sentido de la educación inicial de acuerdo con lineamientos para la educación de la primera infancia 2. Promover el desarrollo de los niños teniendo en cuenta los ambientes pedagógicos enriquecidos y las actividades rectoras de	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1nIBSIECQFhHkP4yBT02A-DkeKBB4hw9l

		la educación inicial 3. Realizar seguimiento al proceso de desarrollo de niñas y niños de acuerdo con los referentes técnicos de educación inicial 4. Validar las estrategias diseñadas teniendo en cuenta los ambientes enriquecidos y las actividades rectoras de la educación inicial **FICHA:2232512 ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA ATENCION DE NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS** **COMPETENCIA:** Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** 1. planear estrategias pedagógicas para la atención de niños y niñas entre 6 y 12 años, de acuerdo con la normatividad, características, estilos de aprendizaje, necesidades e intereses de la población 1. planear proyectos	

		pedagógicos en la modalidad presencial, de acuerdo con la normatividad, características, necesidades e intereses de la población 2. diseñar estrategias pedagógicas de acuerdo con los procesos formativos, características del contexto y de la población a intervenir 2. ejecutar las actividades planeadas, teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y los recursos 3. estructurar el proyecto pedagógico de acuerdo con los procesos de enseñanza aprendizaje evaluación y los materiales didácticos para su ejecución 3. informar sobre el proceso de atención integral a niños y niñas de 6 a 12 años, de acuerdo con las estrategias implementadas 4. aplicar planes de mejoramiento para la atención integral, teniendo en cuenta la socialización del informe de resultados	

		4. valorar el diseño y la ejecución del proyecto pedagógico, teniendo en cuenta las estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje evaluación	
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 ayudas didácticas tales como sopas de letras, talleres, trabajos escritos, videos tutoriales, desarrollado a través de las diferentes tendencias tecnológicos como grupos de whasap, correos electrónicos, llamadas telefónicas, videollamadas	Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1nIBSIECQFhHkP4yBT02A-DkeKBB4hw9l
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Elaborar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa complementaria a desarrollar, de manera virtual, por medio de actividades desescolarizadas	Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1nIBSIECQFhHkP4yBT02A-DkeKBB4hw9l
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	Reportar las inasistencias	Registro en el Aplicativo sofia plus

	de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	de los aprendices de manera digital	
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.	Registrar aprendices y Asociar las rutas de aprendizaje de los programas de formación complementaria en la plataforma	Registro Sofía Plus
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.	Registrar y emitir juicios evaluativos de las formaciones complementarias	Reporte de juicios evaluativos en sofia plus
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.	Registrar información de los aprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro y asociación a la ruta de aprendizaje, registro de juicios evaluativos	Aplicativo Sofía Plus
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	institucional SENNOVA.		
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Partcipar en la reunión programada por el centro Agroempresarial el dia 18 de Noviembre para el alistamiento de auditoria	Captures de pantalla
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.	Presentar los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, adjuntar el reporte de horas Sofía plus.	Presentar documentos requeridos Secop II en GF- GC
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el Drive actualizado de acuerdo a las especificaciones del supervisor de contrato durante el mes de Noviembre	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1nIBSIECQFhHkP4yBT02A-DkeKBB4hw9l
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	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	lineamientos institucionales.		
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.	Dar a conocer por las redes sociales los programas formativos complementarios y/o titulada, ofrecidos por el SENA, centro agroempresarial en el departamento del Cesar. Teniendo en cuenta las necesidades que se encuentran en la región	Redes sociales Whasap (folletos)
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral,	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	cuando ésta sea requerida.		
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar información solicitada cuando se requiera (Base de datos)	Información en el Drive o correos electrónicos
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Se presenta el Informe mensual del mes de octubre con los documentos solicitados	Archivos GF Y GC subidos al Secop II
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar actividades de aprendizaje de acuerdo a las competencias y resultados del programa de formacion utilizando las diferentes tendencias tecnológicas- tales como talleres sopas de letras trabajos escritos	Actividades enviadas via whasap-correo electrónico https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1nIBSIECQFhHkP4yBT02A-DkeKBB4hw9l
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 informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos requeridos en el Secop II GF-GC

		Realizar curso virtual de desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena	Actividades soportadas en el Drive
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 Secop II

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, 9411905250 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Octubre del año 2020.

Evidencias en (3) folios

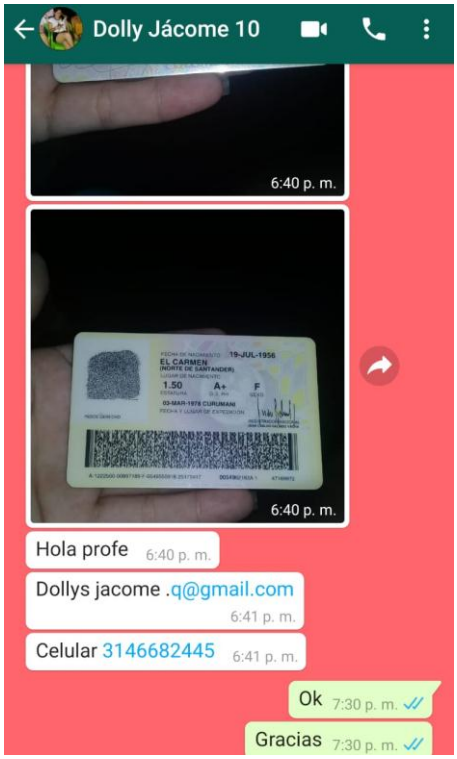
Cordialmente,

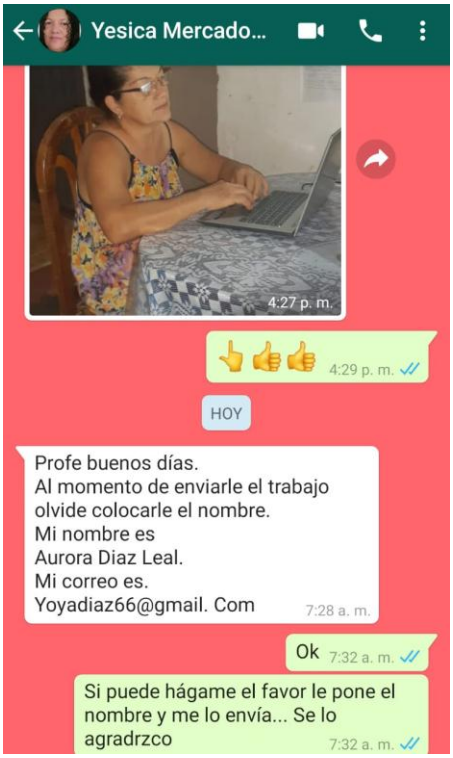
AIXA ENIC BALETA PALOMINO
Contratista
C.C. No. 49.789.319 de Valledupar

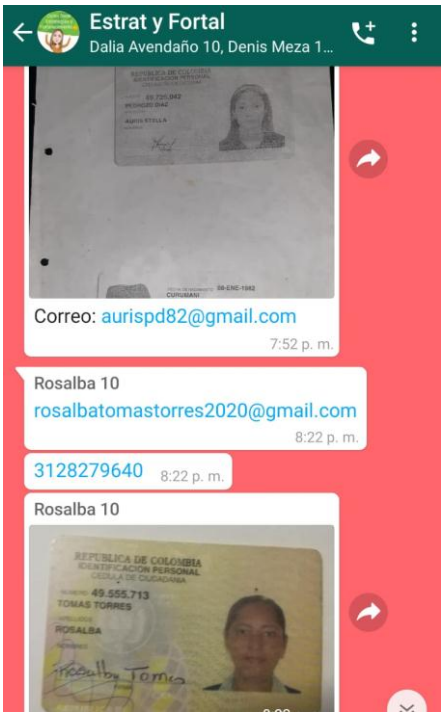
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1367376
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



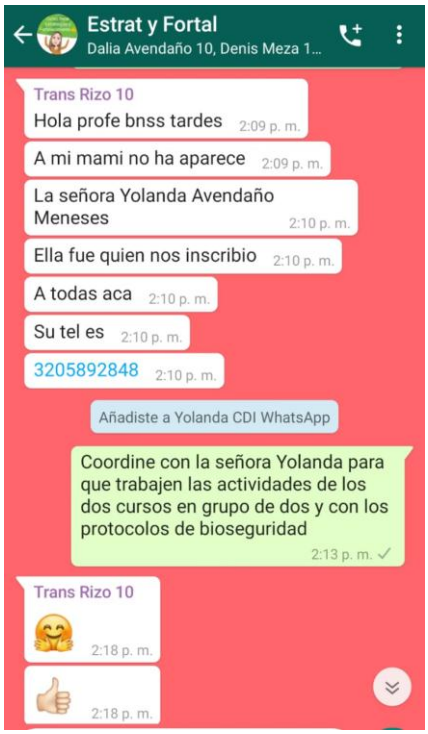


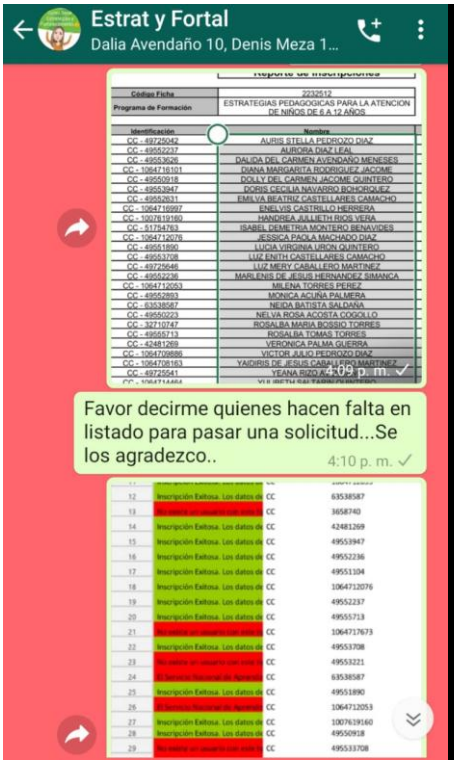




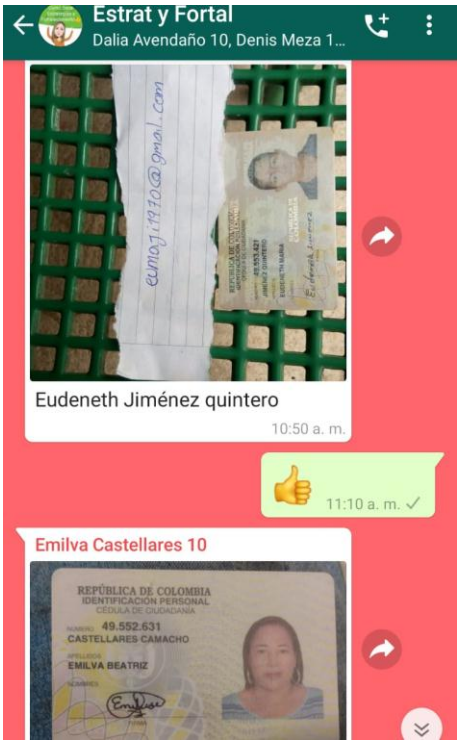

Estrat y Fortal
Dalia Avendaño 10, Denis Meza 1...
Derechos Básicos de Aprendizaje
Derechos Básicos de Aprendizaje
DBA Transición.pdf
PDF 2:19 p. m.
Siempre Día E
CARTILLA FORTALECIMIEN...
44 páginas • PDF 2:19 p. m.
Les envío las guías de aprendizaje y material de apoyó 2:21 p. m.
Favor leer las guías y estoy atenta para ayudarlos y orientarlos en el proceso 2:23 p. m.
Necesito saber si están de acuerdo... 2:25 p. m.
Trans Rizo 10


Estrat y Fortal
Dalia Avendaño 10, Denis Meza 1...
Estrategia de Atención Integral
A LA PRIMERA INFANCIA
Un modo de concebir, comprender y actuar
Estrategia de Atención Integ...
23 páginas • PDF 2:19 p. m.
CURSO: FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO PARA LA EDUCACION INICIAL
1. Descripción General del Curso:
TALLER FORTALECIMENTO...
4 páginas • PDF 2:19 p. m.
CURSO: ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS DE 0 A 12 AÑOS DE EDAD
Descripción General del Curso:
TALLER ESRATEGIA PEDAG...
4 páginas • PDF 2:19 p. m.
JORNADA ACADÉMICA


Estrat y Fortal
Dalia Avendaño 10, Denis Meza 1...
Trans Rizo 10
Hola profe bnss tardes 2:09 p. m.
A mi mami no ha aparece 2:09 p. m.
La señora Yolanda Avendaño Meneses 2:10 p. m.
Ella fue quien nos inscribio 2:10 p. m.
A todas aca 2:10 p. m.
Su tel es 2:10 p. m.
3205892848 2:10 p. m.
Añadiste a Yolanda CDI WhatsApp
Coordine con la señora Yolanda para que trabajen las actividades de los dos cursos en grupo de dos y con los protocolos de bioseguridad 2:13 p. m.
Trans Rizo 10
2:18 p. m.
2:18 p. m.


Estrat y Fortal
Dalia Avendaño 10, Denis Meza 1...
Favor decirme quienes hacen falta en listado para pasar una solicitud...Se los agradezco..
4:10 p. m.


Euden JimeneZ 10
AYER
44 páginas
2:49 p. m.


Estrat y Fortal
Dalia Avendaño 10, Denis Meza 1...
Eudeneth Jiménez quintero
10:50 a. m.
11:10 a. m.
Emilva Castellares 10
REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
49.552.631
CASTELLARES CAMACHO
EMILVA BEATRIZ

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AIXA ENIC BALETA PALOMINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2235873 - FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INICIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR AMBIENTES Y EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS TENIENDO EN CUENTA LOS REFERENTES TÉCNICOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL SENTIDO DE LA EDUCACIÓN INICIAL DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS PARA LA EDUCACIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA
2. PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS NIÑOS TENIENDO EN CUENTA LOS AMBIENTES PEDAGÓGICOS ENRIQUECIDOS Y LAS ACTIVIDADES RECTORAS DE LA EDUCACIÓN INICIAL
3. REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESARROLLO DE NIÑAS Y NIÑOS DE ACUERDO CON LOS REFERENTES TÉCNICOS DE EDUCACIÓN INICIAL
4. VALIDAR LAS ESTRATEGIAS DISEÑADAS TENIENDO EN CUENTA LOS AMBIENTES ENRIQUECIDOS Y LAS ACTIVIDADES RECTORAS DE LA EDUCACIÓN INICIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2232512 - ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA LA ATENCION DE NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 6 Y 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD, CARACTERÍSTICAS, ESTILOS DE APRENDIZAJE, NECESIDADES E INTERESES DE LA POBLACIÓN

2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS, TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y LOS RECURSOS

3. INFORMAR SOBRE EL PROCESO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS DE 6 A 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS

4. APLICAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL, TENIENDO EN CUENTA LA SOCIALIZACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: AIXA ENIC BALETA PALOMINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL