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. 1367551
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1367551 del año 2020

IRIANA CUADRADO OLIVELLA, identificado con la cédula de ciudadanía No.**56.097.629** de Villanueva – 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 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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 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 y/o presencial mediante actividades desescolarizadas **Fichas, 2230013-2230045** **DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD** **COMPETENCIA**: Prevenir infecciones en las personas y su entorno de acuerdo con protocolos establecidos y normativa legal	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/u/4/folders/11bIboALHhaDinPGi7Mw_TycgyKcNK4RY

		vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** - Establecer principios y medidas de bioseguridad en procedimientos según protocolos establecidos y normativa legal vigente. - Identificar los principios y normas de bioseguridad basándose en los niveles de riesgo de la empresa. - Realizar el seguimiento a los planes de disposición de residuos, de acuerdo con los requerimientos de la organización y normativa sanitaria, ambiental y legal vigente	
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	Desarrollar ayudas didácticas tales como talleres, trabajos escritos, sopas de letras, videos tutoriales, audios, videollamadas a través de whasap y correos electrónicos	Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/u/4/folders/11bIboALHhaDinPGi7Mw_TycgyKcNK4RY

	aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	para el desarrollo del programa de formacion complementaria	
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 en las fichas asignadas por medio de whasap y correos electrónicos	Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/u/4/folders/11bIboALHhaDinPGi7Mw_TycgyKcNK4RY
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 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.	Reportar información de los aprendices en las plataformas como registrar inasistencias de manera digital o formato de Excel	Registro en Sofía Plus –.
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una	Registrar aprendices y Asociar las rutas de aprendizaje de los	Registro Sofía Plus

	vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	programas de formación complementaria en la plataforma	
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 juicios evaluativos de acuerdo al desarrollo del programa de formacion de los aprendices teniendo en cuenta los resultados alcanzar	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.	Reportar la información de los aprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro y asociación a la ruta de aprendizaje, emitir juicios evaluativos	Aplicativo Sofía Plus
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, proyectos y demás instancias institucionales que lo	Participar de manera virtual a la reunión convocada por el Centro Agroempresarial en el	Captures de pantalla

	requieran.	mes de Noviembre para el alistamiento de la auditoria	
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 soportados en el Secop II en los archivos (GC-GF)
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Manterner el Drive actualizado de acuerdo a las especificaciones del supervisor de contrato y los programas desarrolladas durante el mes de Noviembre	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/u/4/folders/11bIboALHhaDinPGi7Mw_TycgyKcNK4RY
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.	Divulgar por medio de folletos por redes sobre los programas formativos complementarios y/o titulada ofrecidos por el SENA, centro agroempresarial en el departamento del Cesar.	Redes sociales Whasap

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.	Presentar oportunamente la información solicitada cuando se requiera (Base de datos)	Por medio de correo electrónico –Drive
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar estrategias didácticas por medio de las diferentes tendencias tecnológicas para desarrollar los programas de formacion complementaria de manera virtual, realizando las actividades enviadas via whasap-correo electrónicos	Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/u/4/folders/11bIboALHhaDinPGi7Mw_TycgyKcNK4RY
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	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
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. Realizar curso virtual de desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena	Documentos soportados en el Secop II 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, 2326998298 expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de Octubre del año 2020.

Evidencias en (3) folios

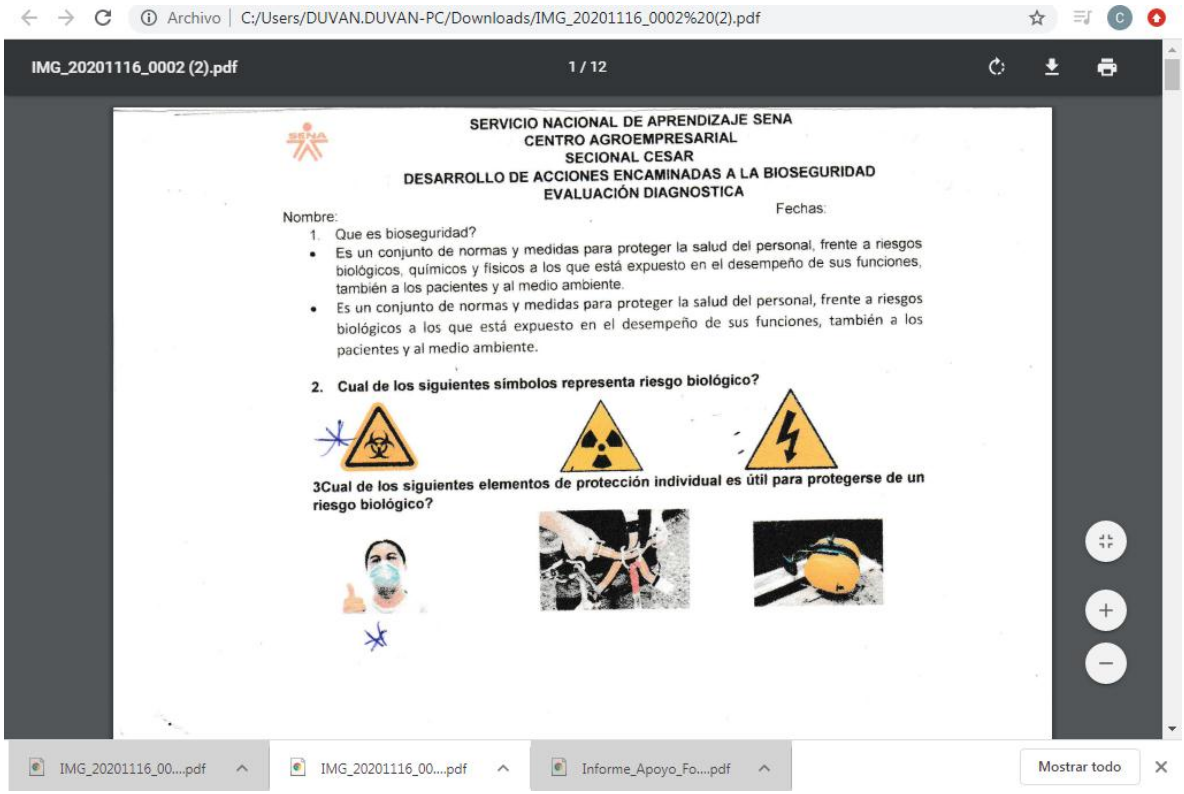
Cordialmente,

IRIANA CUADRADO OLIVELLA
Contratista
C.C. No. 56.097.629 de Villanueva – La Guajira

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1367551
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS








HALLIBURTON


Reunion complementaria
Abandonar
MR
María de los Angeles Ospina Rodriguez (Invitado)
Jose Alejandro Orozco Ochoa
N
natalim0222 (Invitado)
William De Jesus Herrera Alvarez
IO
Iriana Cuadrado Olivella
KR
Karen Rizo (Invitado)
EB
Elkin Rafael Nieves Barrios
CA
Camilo Ariza (Invitado)
SO
Sady Torcoroma Casellas Osorio
+18
JR
AS
LC
CC
Chat de la reunión
Buen dia, favor firmar la asistencia
a la reunión
Elstin Arce Mejia se ha unido a la reunión.
Ciro Suárez ha abandonado la reunión.
JORGE LUIS MOREU HOYOS
(Invitado) 10:13
Buen dia para todos
10:13
buenos dias Jose, Leonard n se pudo conectar
Escribe un mensaje nuevo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IRIANA CUADRADO OLIVELLA

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: 2230014 - DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREVENIR INFECCIONES EN LAS PERSONAS Y SU ENTORNO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ESTABLECER PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

- IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD BASÁNDOSE EN LOS NIVELES DE RIESGO DE LA EMPRESA.

- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA SANITARIA, AMBIENTAL Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2230045 - DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREVENIR INFECCIONES EN LAS PERSONAS Y SU ENTORNO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ESTABLECER PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

- IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD BASÁNDOSE EN LOS NIVELES DE RIESGO DE LA EMPRESA.

- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA SANITARIA, AMBIENTAL Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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: IRIANA CUADRADO OLIVELLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL