PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, febrero de 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2252932
Profesional Grado 08
Centro Agroempresarial, Cesar
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Febrero** del año 2021

Referencia:

WILLIAM DE JESUS HERRERA ALVAREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. **18.904.038** de Rio de Oro Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGREMPRESARIAL, 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($26.778.990). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)) Primer pago correspondiente a 14 días del mes de febrero de 2021 por valor de MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.785.266) b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a Agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA M/CTE ($3.825.570) cada uno y c) un último pago correspondiente a 16 días del mes de Septiembre del 2021 por valor de DOS MILLONES CUARENTA MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($2.040.304).

Plazo: 16 días del mes de Septiembre del 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de ELECTRICIDAD 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 Especificas:

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, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional en los programas complementarios: Electricidad básica Ficha : 2268385 Competencia: Analizar Circuitos Eléctricos De Acuerdo Con El Método Requerido Electricidad básica Ficha : 2268386 Competencia: Analizar Circuitos Eléctricos De Acuerdo Con El Método Requerido	En DRIVE Portafolio de evidencias del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1LUkiA25mmcVHroWyKVFuYFgSOmb7As0l
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).	Usar el diseño curricular, elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los difernetes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la formación complementaria,	En el DRIVE Portafolio de Evidencias del instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1LUkiA25mmcVHroWyKVFuYFgSOmb7As0l
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de las formaciones complementarias	Documentos de apoyo https://drive.google.com/drive/folders/1LUkiA25mmcVHroWyKVFuYFgSOmb7As0l
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica	No aplica
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	No aplica

6	Llevar control de las inasistencias 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 Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital	Archivo Base de Datos y Control de Asistencia que se encuentra dentro de los documentos de apoyo en el drive de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1LUkiA25mmcVHroWyKVFuYFgSOmb7As0l
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.	En sofia plus, asociar las diferentes fichas de formación complementaria,	Aplicativo Sofia 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.	En sofia plus, evaluar las diferentes fichas de formación complementaria,	Aplicativo 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.	Aplicativo Sofía Plus., drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución	En la guía de aprendizaje se relacionaron los autores y links 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.	No aplica.	No aplica.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica.	No aplica.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del	Formación complementaria en el municipio de Rio de Oro, Gonzalez	Evidencias fotográficas en el portafolio de

	contrato, en caso de que se requiera.		evidencias en el drive
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 el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual, Planilla de pago, Pago de seguridad Social.Reporte de horas en Sofía Plus, cargados al Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de formación en ejecución.	Portafolio del Instructor- drive de la 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 lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica.	No aplica.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica o no he sido asignado	No aplica.
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.	No aplica.
18	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 lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica.	No aplica.

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de la oferta COMPLEMENTARIA del centro agroempresarial	Redes sociales, atendiendo llamados de la red de amigos para apoyarlos en los procesos de inscripción.
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	No aplica
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe de ejecución mensual	Documento cargado en secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica	No aplica
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Actualmente por Covid, estamos rediseñando nuestros procesos, y utilizando todas las herramientas Web disponibles, como los son herramientas de Google, y de Microsoft	Entrenamiento y transferencia de conocimientos con los aprendices. Videos de las sesiones grabadas en el portafolio de evidencias.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Realizar verificación del ambiente	Procurar los protocolos de bioseguridad en los talleres, evidencias fotográficas de la implementación.
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.	No aplica.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas. Asistir a las reuniones convocadas por videoconferencia	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de	Certificado en:	Certificados SENA.

	Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Norma: Orientar formación presencial. Orientar formación Virtual Aplicar procesos de higienización. Controlar puntos críticos.	

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, número **8610703445** del mes de Diciembre de 2020 expedido por ASOPAGOS (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites)

Evidencias en LINK EN DRIVE DEL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR .

Cordialmente,

Firma

WILLIAM DE JESUS HERRERA ALVAREZ
Contratista No. CO1.PCCNTR.2252932
C.C. No. 18904038

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2251315
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM DE JESUS HERRERA ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/01/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: WILLIAM DE JESUS HERRERA ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL