PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Abril de 2021

Señora
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2214131
Coordinador Académico
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial CEDAGRO
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 2214131

ESPERANZA MARIA ROJANO CONRADO, identificada con la cédula de ciudadanía 55245315, 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. 2214131, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el mes de Abril.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 30.100.000)
Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 2.400.000 COP). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021 por un valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000 COP) cada mes. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de SETECIENTOS MIL PESOS ($ 700.000 COP). Los honorarios serán pagados en la cuenta de Ahorro de **BANCO BANCO CAJA SOCIAL 24084178945 titular de la cuenta**

Plazo: Será hasta el 7 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el area ambiental- gestion ambiental sectorial y urbana que programe el centro para el desarrollo agroecologico y agroindustrial del sena regional atlantico en sus diferentes niveles y modalidades de articulacion con la media , atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

CLÁUSULA SEGUNDA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	➢ Análisis de modelos de aprendizaje. ➢ Determinar aprendizajes previos. ➢ Estudiar entorno y características del grupo de aprendices ➢ Llevar a cabo autoevaluaciones al proceso de EA.	➢ Instrumentos: Formatos, Guías de aprendizaje. Lista de chequeos.
	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.	➢ Elaboración del Proyecto Formativo por Estructuras curriculares. ➢ Elaboración de las guías de aprendizaje por competencias.	➢ Proyecto Formativo Aprobado ➢ Guías de aprendizajes ➢ Plan de actividades a desarrollar
	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: ➢ Producto(Talleres) ➢ desempeño(Lista de chequeo) ➢ conocimiento(Cuestionario) ➢ Lista de asistencia
	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	➢ Elaboración del Proyecto Formativo por Estructuras curriculares. ➢ Elaboración de las guías de aprendizaje por competencias. ➢ Creación y asociación de aprendices en Sofía Plus	➢ Proyecto Formativo Aprobado ➢ Guías de aprendizajes ➢ Plan de actividades a desarrollar ➢ Proyección de eventos ➢ Las actas de compromiso debidamente firmada por los rectores de los colegios ➢ Plan de Sesión.
	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	➢ Establecer y mantener la motivación en el aprendiz. ➢ Uso de mapas conceptuales y mentales. ➢ Aplicar técnicas ➢ Apoyo total en el proyecto formativo	➢ Aprendices comprometidos ➢ Resultado académicos satisfactorios ➢ Puesta en marcha de las fases del proyecto. ➢ Creatividad ➢ Generar ideas de negocios novedosas.
	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 la	➢ Firma de lista de asistencia. ➢ Cumplimiento oportuno de requerimientos.

	fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	formación Sena / Ceda gro. ➢ Asistencia a reunión de presentación ➢ Adoptar y aplicar recomendaciones de la coordinadora académica	
	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 a los resultados de aprendizaje de cada competencia. ➢ Hacer seguimiento y adoptar planes de mejoramiento si es necesario.	Evaluaciones de: ➢ Producto(Talleres) ➢ desempeño(Lista de chequeo) ➢ conocimiento(Cuestionario) ➢ Lista de asistencia.. ➢ Guías de aprendizajes ➢ Planes de mejoramiento
	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 e n 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.
	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	➢ Socializar reglamento del aprendiz	➢ Actas de compromiso
	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 modulos del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo establecido por el centro de formación de manera presencial o virtual	➢ Examenes preocupacionales ➢ Cetificado de Induccion al Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo
	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	➢ Realizar la norma establecida	➢ Certificación

	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.		
	ACTIVIDADES REALIZADA	➢ Desarrollo de sesiones sincronicas en las fichas 2058629 – 2059384-2259085-2259024-2258953-2259070.	➢ Llevar a cabo la FPI en el horario establecido por cada institución. ➢ Verificar la asistencia de los aprendices. ➢ Verificar que realicen actividades en la plataforma territorium y google drive.

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.

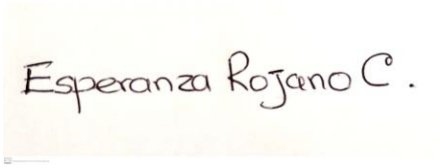
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 **9416386658** expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de marzo del año 2021.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



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.2214172
Coordinadora Academico