PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, 02/2020

Señor (a)
Hilda Esther Ortiz Salazar
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1304852-2020
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Formación Titulada.
Cedagro.
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 02 del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1308626-2020
del año 2020

DAYARIS CAROLINA DE LA CRUZ BOLAÑO , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1047339255 de Santo Tomas, 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: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTATRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($ 33.280.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($ 106.667) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.200.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON CIENTO SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES M/L ($ 1.173.333).

Plazo: Sera hasta 11 de Diciembre 2020

OBJETO: **Objeto**: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el área de Danza; que programe el centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas Titulados y Complementarios

Escaneado con CamScanner

CLAUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1)	Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos de investigación aplicada.	Sensibilizar a los aprendices en la participación de proyectos de investigación aplicada	Listas de asistencia Fotografías
2)	Aplicar el proceso de certificación de las normas de competencias "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar respectivo certificado aprobado.	Realizar prueba de desempeño y conocimiento y respectivamente. Desarrollo de pruebas de desempeños y prueba de conocimiento aprobando cada una de las competencias.	Certificado de Competencias Laborales
3)	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Elaboración y desarrollo de guías de aprendizaje correspondientes a la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con La naturaleza, en los contextos laborales y sociales.	Guías de aprendizaje Aplicación de instrumentos de evaluación Clases practicas
4)	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Ejecutar diseños curriculares a través de guías de aprendizaje Desarrollo de diseño curricular y guías de aprendizajes	Guía de aprendizaje correspondiente a la ficha asignada
5)	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Elaborar actividades de enseñanza aprendizaje Desarrollo de actividades relacionadas con acciones de formación profesional	Planes de sesión
6)	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Entrega de reporte de información académica y administrativa de las fichas asignada por coordinación académica.	Correos electrónicos
7)	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de evaluación vigente.	Evaluar competencias desarrolladas Evaluación de aprendices en Sofía plus de acuerdo a su desempeño, asistencia y cumplimiento de las competencias correspondientes al resultado de aprendizaje	Reporte de aprendices evaluados en la plataforma de Sofia plus.
8)	Sugerir características de los ambientes de aprendizajes óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.		

Escaneado con CamScanner

9)	Asistir a las orientaciones que sugiera el Coordinador Académico, con el fin de alcanzar las metas de la formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.	Participar de reuniones convocadas por coordinación académica con temas relacionados con metas de nuestro centro de formación.	Listado de asistencia Fotografía.
10)	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo 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, registro de los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos.	Registro en Sofía plus de actividades relacionadas. Evaluación de las fichas terminadas por ejecución, en la competencia asignada.	Reporte de aprendices evaluados en la plataforma de Sofía plus.
11)	Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de SOFIA PLUS con una intensidad de 140 horas, de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica.	Verificar los eventos programados por coordinación académica de las siguientes fichas: 2025031 - 1904210	Reporte de horas de Sofía plus.
12)	Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
13)	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Informe presentado con actividades desarrollado en el mes de Marzo del 2020	Informe físico.
14)	Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	No hubo elementos o bienes a mi disposición para devolución o reintegración.	Firma de paz y salvo por el encargado del área
15)	Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste su servicio.	Manejo de correo institucional como herramienta de comunicación exclusiva para la ejecución de mis labores.	Correos electrónicos
16)	Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la contratación de servicios personales.	No se presentaron novedades.	Ninguno
17)	Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Realizar proceso de inscripción en Norma orientar formación presencial de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa.	Listas de asistencia, fotos y resultado evaluado

Escaneado con CamScanner

18	El coordinador académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación complementaria según sea la necesidad del centro. .	En este periodo se iniciaron dos cursos programadas acciones complementarias por aporte de coordinación académica.	Listado de asistencia Fotografía
19	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.	Cumplí a cabalidad con mis responsabilidades y deberes descritos en el objeto del contrato	Listado y fotografía
20	Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el centro indique, de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido.	Participación de todos los eventos realizados en el centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial y nivel regional.	Correos de aprobación por el supervisor de contrato.
21	Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación.	Promover el cuidado de los ambientes de formación y sus equipos con los aprendices del centro CEDAGRO.	Listas de asistencia y fotografías
22	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato.	Responder a llamados y reuniones de manera oportuna.	Fotografías
23	Seguimiento a las acciones de orientación.	Reporte de horarios y lugares de formación para respectivos seguimientos	Correos, fotografías Actas. Listado de asistencia.

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, 9402939193 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes deEnero del año 2020.
Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

DAYARIS CAROLINA DE LA CRUZ BOLAÑO
Contratista
C.C. Nº 1047339255 de Santo Tomás

Recibí a satisfacción:

HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
Supervisor Contrato Nº CO1.PCCNTR. 1304852-2020

Escaneado con CamScanner