PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Mayo de 2021

Señor (a)
GILMA ROSA CASTRO GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.2167056/2021
Centro Para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial SENA Regional Atlántico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
Contractual Mes 05 del año 2021

Referencia: No (2167056) del año (2021)

WILLIS JOSE BARROS ACUÑA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 8.643.025** de Sabanalarga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Titulada), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No **(2167056)** del 25 de Enero del año (2021), a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el (01) y el (31) del mes de Mayo del año 2021.

Valor y forma de Pago: valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTE Y TRES PESOS M/CTE (35.486.933°°). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago inicial de SEISCIENTOS CINCUENTA NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($659.200), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 3.296.000) cada uno y c) Un pago final por UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.867.733) en el mes de Diciembre.

Plazo: Hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE CONTABILIDAD QUE PROGRAME EL EL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIALS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Atención inmediata requerimientos del supervisor del contrato	Informes, actas de reuniones, respuestas email

2	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y enfoque metodológico adoptado	Desarrollo de las competencias y resultados de aprendizajes, incluidas en los proyectos pedagógicos. El enfoque de formación profesional con base en las competencias laborales, la formación profesional se preocupa por utilizar pedagogías innovadoras que enfaticen el aprendizaje autónomo y el trabajo en equipo, la asimilación del conocimiento y el desarrollo de capacidades analíticas y creativas. Tales pedagogías se orientan hacia la construcción, elaboración y apropiación de conocimientos a partir de la formulación de problemas, la transformación de elementos conocidos en nuevos ambientes y la integración de distintas tecnologías en un mismo proceso. Esta concepción se desarrolla en el aprendizaje por proyectos formativos.	*Actividades académicas diarias. (Reflexiones, Desarrollo de temas, talleres, mesa redonda, foros, rompecabezas, sopas de letras, crucigramas, mapas conceptuales, evaluaciones, etc.) *Formato de asistencia del instructor a los centros educativos Firmado por el vocero de la competencia.
3	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación metodología de aprendizaje y programas curriculares vigentes,	Acompañamiento permanente en las diferentes actividades académicas, desarrolladas. Tolerancia con los aprendices cuando estos tengan dudas con algún concepto. Desarrollo de autonomía, toma de decisiones y trabajo colaborativo. Retroalimentación apoyada en Planes de mejoramiento dependiendo del aprendizaje o competencia no desarrollados y el estilo de aprendizaje del aprendiz.	* Talleres * Rubricas. * Lista de chequeo. * Portafolio del aprendiz. * Evaluaciones diagnósticas. * Evaluación de los diferentes resultados de aprendizajes * Conocimiento profesionalismo y experiencia académica.
4	Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje-evaluación de conformidad con	*. Desarrollar los diferentes temas con profesionalismo.	*Planilla de asistencia del instructor a las

	los módulos de formación y calendario institucional y manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de formación Profesional.	* Hacer uso de los medios tecnológicos (TIC) en las aulas de clase *Entregar a los aprendices las guías de aprendizajes. * Hacer que el aprendiz sea el protagonista de la charla. *Motivación permanente a los aprendices. *Buena presentación personal.	instituciones. *Guías de aprendizajes e instrumentos de control de las actividades académicas desarrolladas. Planes de Sesión. Aplicados en las siguientes Fichas: • Nº 2165476 Sabanalarga. • Nº 2185357 Palmar Varela.. • Nº 2233471 Palmar Varela. • Nº 2233441 Palmar Varela.
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Presentación de informes mensuales, de las diferentes actividades académicas desarrolladas.	Entrega de los informes de actividades a la coordinación. *Lista de asistencias.
6	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de 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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	Reporte de las horas mensuales para el pago de honorarios. Crear los eventos y rutas de aprendizajes.	Resultados por programas y estudiantes, de las evaluaciones, de los diferentes resultados de aprendizajes, disponibles para los aprendices.
7	Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de Sofía plus con una densidad de 160 horas de acuerdo a la programación establecida por la Coordinación Académica.	Reporte de las horas mensuales para el pago de honorarios.	Resultados por programa y estudiantes, de las evaluaciones, de los diferentes resultados de aprendizajes, disponibles para los aprendices
8.	Reportar al Supervisor del contrato novedades respecto al Proceso de la contratación de servicios personales.	*Cancelar mensualmente los aportes de la seguridad social, y ARL, oportunamente. *Diligenciar el formato de pago para contratos (Planilla). *Entregar informe de	Entrega de soportes: Planilla para pago, comprobante de pago seguridad social.

		actividades académicas, al supervisor de contrato.	
9.	Asistir a las orientaciones que sugiere el coordinador Académico, con el fin de alcanzar las metas de la formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.	Todas las que sean necesarias para la calidad de la formación Sena / Cedagro.	
10.	Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos de investigación aplicada	• Asistencia a reunión de presentación • Adoptar y aplicar recomendaciones de la coordinadora académica.	
11.	Interacción con las distintas dependencias del centro	Aportar y solicitar apoyo de otras dependencias para el normal desarrollo de objeto contractual	Integración con los demás programas y acciones del bienestar de los aprendices.
12.	Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que se preste su servicio.	Ser prudente en el manejo de la información.	Demostración de discreción y prudencia en la información confidencial.
13.	Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la contratación de servicios personales.	Todas las que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del presente contrato.	Sin novedad

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 (2) copias- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL**, (Planilla 9418921823)** (2) copias, expedido por Aporte en Línea correspondiente al mes de Abril del año 2021 Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



WILLIS JOSE BARROS ACUÑA.
Contratista
CC. Nº 8.643.025 de Sabanalarga - Atlántico.

Recibí a satisfacción:

_____
GILMA ROSA CASTRO GONZALEZ
Supervisor Contrato 2167056/2021