PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga septiembre de 2021

Señor (a)
Robinson Antonio Orozco Niebles
SUPERVISOR CONTRATO No. 2262430del año 2021
Coordinador Académico
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial CEDAGRO
Ciudad

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

Referencia: No 2262430 del año 2021

JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No 1082938448, de Santa marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Complementaria en el Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 2262430, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre

Valor y forma de Pago: **Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y TRES MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/L ($ 33.399.467). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($ 1.538.134), Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/L ($ 3.296.000), Y un ultimo pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($ 2.197.333)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2021..

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el area de procesamiento de alimentos –frutas y verduras;para la ejcucion de la formacion complementaria que programe el centro para el desarrollo agroecologico y agroindustrial del sena regional atlantico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornada diseño y desarrollo curricular de los programas de formación 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	Formato Guia de Aprendizaje GFPI-F-019, Estructura Curricular Codigo 96151461 y 66210009
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las sillas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad definan.	➢ Aplicar estrategias de evaluación a los aprendices, de acuerdo a los resultados de aprendizaje de cada competencia, para establecer sus conocimientos previos. Subirlos a plataforma territorium	Evaluaciones de: ➢ Producto(Talleres) ➢ desempeño(Lista de chequeo) ➢ conocimiento(Cuestionario) manejo en sofia plus (territorium).
4	Registrar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos,	Durante el período de reporte del informe mensual se crearon las rutas de aprendizaje, se asociaron aprendices y registraron juicios evaluativos por medio de la plataforma SENA SOFIA PLUS para los	➢ Proyecto Formativo Aprobado ➢ Guías de aprendizajes ➢ Plan de actividades a desarrollar ➢ Proyección de eventos ➢ Plan de Sesión.

	inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS..	cursos mencionados en el punto 1.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategia 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 para realizar el curso virtualmente Subir guias actividades y foros en sofia plus (territorium
6	• Participar cuando el centro formación lo requiera, en proyectos investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	➢ Todas las que sean necesarias para la calidad de la formación Sena / Ceda gro. ➢ Asistencia a reunión de presentación Adoptar y aplicar recomendaciones de la coordinadora académica	➢ Firma de lista de asistencia. ➢ Cumplimiento oportuno de requerimientos. ➢ Video conferencias (zoom, team) Lista de asistencia
7	• Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido 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.	➢ 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
8	• Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula , fotocopia del documento de identidad y	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

	requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria.		
9	• Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación .	Socializar reglamento del aprendiz	Actas de compromiso
10	• Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestion y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	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
11	• Aplicar de la norma de competencia " Orientar procesos formativos con base en los planes de formacion concertados, o la Actualizacion " Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación .	Realizar la norma establecida	Certificación

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 No. **4411568017** de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Agosto del año 2021 (Decreo Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES
Contratista
C.C. No. 1082938448

Recibí a satisfacción:

ROBINSON ANTONIO OROZCO
Supervisor(a) Contrato No 2262430 del año 2021
Coordinador academico