PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Septiembre 2021

Señor (a)
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2220173
Coordinador Academico
Centro Para el Desarrollo Agroecologico y Agroindustrial
Sabanalarga

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.2220173 del año 2021

DOMINGA ISABEL LÓPEZ GALVIS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1073808785 de San Pelayo, Cordoba , 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 del presente Contrato es de TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($30.100.000 COP). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021, por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.400.000). b) nueve pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo a Noviembre de 2021 por un valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000) y un último pago correspondiente al mes
de Diciembre de 2021 por un valor de SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 700.000).

Plazo: Será hasta el 07 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el area Acuícola y de Pesca - Acuicultura 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.

Obligaciones Especificas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de	Elaboracion planeación pedagogica y guias de aprendizaje	Planeación pedagógica ,

	Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		guias de aprendizaje
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Desarrollar actividades académicas, elaboración de estrategias de aprendizaje según la tematica lo requiera	Guías de aprendizaje, plan de sesión, talleres, LMS Sofía plus,
3	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. 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.	Evaluación de los diferentes resultados de aprendizajes *Conocimiento profesionalismo y experiencia académica.
4	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y calendario institucional y manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de formación Profesional.	*. Desarrollar los diferentes temas con profesionalismo. * 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.	*Planilla de asistencia del instructor a las instituciones. *Guías de aprendizajes e instrumentos de control de las actividades académicas desarrolladas.

		*Buena presentación personal.	
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas,	Reportes o informes académicos y administrativos	Entrega de los informes de actividades a la coordinación. *Lista de asistencias
6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación.	Sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	Resultados por institución y estudiantes, de las evaluaciones, de los diferentes resultados de aprendizajes, disponibles para los aprendices.
7	Sugerir características de los ambientes de aprendizaje óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos.	Reporte de las horas mensuales para el pago de honorarios.	Resultados por institución y estudiantes, de las evaluaciones, de los diferentes resultados de aprendizajes, disponibles para los aprendices
8	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	*Cancelar mensualmente los aportes de la seguridad social, y ARL, oportunamente. *Diligenciar el formato de pago para contratos (Planilla). *Entregar informe de actividades académicas, al supervisor de contrato.	Entrega de soportes: Planilla para pago, comprobante de pago seguridad social. *Informe de actividades académicas
9	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3	*ingresar la información en aplicativo de acuerdo con	* informes descargados del

	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.	el avance del proceso de formación de las diferentes fichas asignadas	aplicativo sofiaplus
10	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de 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

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. de la planilla **(4410808774),** expedido por Soi, correspondiente al mes de agosto del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



DOMINGA ISABEL LÓPEZ GALVIS
Contratista
C.C. No. 1073808785 de San Pelayo

Recibí a satisfacción:

DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2220173 del año 2021