



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga Atl Octubre de 2021

Señor (a)
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2220940**
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia CEDAGRO
Ciudad SABANALARGA

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

Referencia: NoCO1.PCCNTR. 2220940 de 2021

JORGE ENRIQUE ARDILA GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91232174 de Bucaramanga, 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 en máximo de TREINTA MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (30.200.000 COP).

Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera:

- a) Un primero pago correspondiente al mes de Febrero de 2021 por un valor de (2.500.000 COP).
- b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021 (3.000.000 COP) cada uno.
- c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2021 por un valor de (700.000 COP).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorro No. 47719749964 de BANCOLOMBIA S.A, cuyo titular es el (la) Contratista

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 área de gestión administrativa y financiera – gestión administrativa 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 de articulación con la media, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Adoptar y aplicar recomendaciones de la coordinadora académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma de lista de asistencia. Cumplimiento oportuno de requerimientos.
2	<p>Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje –evaluación</p> <p>Según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer y mantener la motivación en el aprendiz. ➤ Uso de mapas conceptuales y mentales. ➤ Aplicar técnicas Apoyo total en el proyecto formativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Baja deserción ➤ Aprendices comprometidos ➤ Resultado académicos satisfactorios ➤ Puesta en marcha de las fases del proyecto. ➤ Creatividad Generar ideas de negocios novedosas.
3	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinar aprendizajes previos. Llevar a cabo autoevaluaciones al proceso de Enseñanza – aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentos: Formatos, Guías de aprendizaje. Lista de chequeos.
4	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.	Desarrollar actividades propuestas en la planeación del proceso formativo, de conformidad al diseño curricular, tiempos y exigencias de las instituciones educativas articuladas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato de planeación debidamente diligenciado. ➤ Diagrama de Gantt Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listas de asistencias ➤ Plan de sesión ➤ Guías de aprendizajes
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de las evaluaciones de las instituciones articuladas con el Sena Registro de evaluación Aprendices en sofia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato de evaluación de las instituciones ➤ Aprendices evaluados en el aplicativo sofia plus.



6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar evaluación a los aprendices, de acuerdo a los resultados de aprendizaje de cada competencia. 	Evaluaciones de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto(Talleres) ➤ conocimiento(Cuestionario) ➤ Lista de asistencia. ➤ Planes de mejoramiento
7	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.	Evaluación batería requerida por el Sena.	Listado de asistencia
8	Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de sofía plus con una intensidad de 100 horas, de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de las horas mensuales para el pago de honorarios a los instructores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guías de aprendizajes ➤ Plan de actividades a desarrollar ➤ Proyección de evento
9	Presentar informe mensual de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bajar de Sofía plus el reporte mensual de horas. ➤ Realizar y entregar el informe de las actividades desarrolladas al Supervisor de contratos. 	
10	Atendiendo las circulares emitidas por dirección general (manejo y contención del virus COVID- 19) acerca de la suspensión temporal de clases en las instituciones educativas para	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adoptar y aplicar recomendaciones de la coordinadora académica 	



	proteger la salud de aprendices, instructores y comunidad educativa. Nuestro centro acatando y siguiendo las instrucciones de la subdirectora y la coordinación han implementado estrategias que permitan ofrecer formación virtual a los aprendices de articulación con la media.		
--	--	--	--

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. 9425252918 de la planilla, de Aportes en Línea de Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Yorgi E. Anelike Gómez

Firma

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 91232174 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.2220940

Coordinador Académico