FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SABANALARGA-JUNIO 2022

Señor (a)
DANIEL MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3335621
Coordinador del grupo de Articulación con la media Cedagro. Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3335621

SHALMA MARIA POLO SALEM, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.045.697.438 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en ARTICULACION CON LA MEDIA, 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 Y UN MILLONES DE PESOS (31.000.000 COP).**
Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera:

a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2021 (3.100.000 COP)
cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre del 2022.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN EL AREA DE ARTESANIAS DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL

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.**	• Actividades de alistamiento, reuniones con coordinadores y rectores de las diferentes instituciones educativas, ajustes de proyectos formativos y planeaciones pedagógicas para los programas ambientales.	• Diligenciamiento de actas y formatos.
2	**Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional 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.	• Proyecto formativo (aprobado) • Guías de aprendizajes • Plan de actividades a desarrollar
3	**Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina**	• Revisión de carpetas y material de apoyo de los instructores salientes.	• Elaboracion de Mapas conceptuales, talleres, lista de chequeo, actividades lúdicas y lista de asistencia.
4	**Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.**	• Elaboración del Proyecto Formativo por Estructuras curriculares. • Elaboración de las guías de aprendizaje por competencias. • Creación y asociación de aprendices en Sofía Plus • Montaje de eventos	• Proyecto Formativo Aprobado • Guías de aprendizajes • Plan de actividades a desarrollar • Proyección de eventos • Las actas de compromiso debidamente firmada por los rectores de los colegios • Plan de Sesión. • Técnico en elaboración de objetos artesanales con maderables 11° • ACTIVIDAD: Diseñar planes y programas para el diseño y desarrollo de objetos artesanales.
5	**Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los**	• Uso de mapas conceptuales y mentales. • Aplicar técnicas	• Aprendices comprometidos con resultados académicos satisfactorios

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	• Apoyo total en el proyecto formativo	• Puesta en marcha de las fases del proyecto. • Creatividad • Generar ideas de negocios novedosas.
6	**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 Cedagro. • Asistencia a reunión de presentación • Adoptar y aplicar recomendaciones de la coordinación académica	• Firma de lista de asistencia. • Cumplimiento oportuno de requerimientos.
7	**Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos 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.	• Talleres, lista de chequeo, cuestionario y aplicación de las diversas técnicas didácticas activas y listas de asistencia.
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/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.**	• Apoyar el proceso de inscripción de los aspirantes a aprendices en 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.
9	**Aplicar y hacer cumplir el 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 Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.**	• Realizar capacitaciones y modulos del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo establecido por el	• Examenes preocupacionales • Cetificado de Induccion del SST.

		centro de formación de manera presencial o virtual	
11	**Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación,o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.**	• 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. **9435249738** de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma
SHALMA MARIA POLO SALEM
Contratista
C.C. No. 1.045.697.438

Recibí a satisfacción:

Firma
DANIEL MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3335621
COORDINADOR ACADEMICO

ANEXOS

1. FORMACION FICHA 2260488 IE. FERNANDO HOYOS RIPOLL SABANALARGA





2. FORMACION FICHA 2473225 I.E INEMUXI





3. FORMACION FICHA 2260493 I.E ALEJANDRO OBREGON





4. FORMACION 2260490 I.E EL VALLE



