PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SABANALARGA, JULIO 2022

Señor (a):
Daniel Eduardo Martinez Florez
Supervisor contrato No. 3312316/2022,
Coordinador Académico
Cedagro Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **JULIO** del año **2022**

Referencia: No 3312288 del año 2022

Diana Carolina Doria Lopez identificado con la cédula de ciudadanía No. 30670032 de Lorica Cordoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en del Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de JULIO de 2021

Valor y forma de Pago:
El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS QUINIENTOS OCHENTAY SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 35.586.667)**. Esta suma será pagada al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022 por un valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS $ (3.400.000)** cada uno y un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2022 por un **valor UN MILLON QUINIENTOS Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE M/CTE $ (1.586.667).**

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de procesamiento de alimentos - frutas y verduras para la ejecución de la formación de desplazados para la ejecución de la formación desplazada que programe el centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial del Sena regional atlántico 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.	Orientar formación profesional integral y participativa en Proyectos de investigación aplicada.	Formación con los aprendices del municipio de **Sabanalarga**, **Soledad y Barranquilla : los cursos de higiene y manipulación de alimentos,**del Convenio SENA –ENTIDADES	Listas de asistencia
2.	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Elaboración y desarrollo de guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje físicas y virtuales
3.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Ejecución y desarrollo de diseños curriculares a través de guías de aprendizaje	
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.	Elaboración y conformación de planes de sesión para la ejecución de la formación	Planes de sesión virtuales
5.	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Ficha de caracterización de la formación. Planilla de reporte de inscritos con tipo de población.	
6.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de evaluación vigente.	Evaluación de aprendices en Sofía plus de acuerdo a su desempeño, asistencia y cumplimiento de las competencias correspondientes	Certificación de fichas creadas
7.	Sugerir características de los ambientes de aprendizajes		

	óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de 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 en los cursos.	Participación en Evento de inducción y reinduccion. Asistencia a capacitación de fortalecimiento de funciones del instructor en ambientes virtuales	Listas de asistencia
9.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su 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 los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos.	Registro en Sofía plus de actividades relacionadas. Evaluación de las fichas terminadas por ejecución.	
10.	Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de SOFIA PLUS con una intensidad de 160 horas, de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica.	Planillas de reporte de horas mensuales en Sofía plus	Registro de tiempo en sofia plus. Diagramador de ambientes del instructor
11.	Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la Información.	Cambio de horarios y lugares de formación de manera oportuna.	Envío de correos electrónicos al Coordinador Académico y supervisor de contrato.
12.	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al	Informes presentados mensualmente en la	Informes virtuales

	terminar la ejecución del contrato.	jornada de recepción de planillas	
13.	Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	No hubo elementos o bienes a mi disposición para devolución o reintegración	Firma de paz y salvo por el encargado del área
14.	Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste su servicio.	Manejo de correo institucional como herramienta de comunicación exclusiva para la ejecución de mis labores.	Correos electrónicos
15.	Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la contratación de servicios personales.	No se presentaron novedades.	
16.	Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de área, el paz y salvo que indique la entidad; igualmente devolver el carne institucional que el centro puso a su disposición para su identificación.	Informe de ejecución final, formato de firmas paz y salvo.	Documentos necesarios para entregarlos al finalizar el contrato.
17.	Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.		Listas de asistencia
18.	El coordinador académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación complementaria según sea la necesidad del centro.	Apoyo a la formación profesional integral desde el procedimiento de Bienestar al Aprendiz en el Componente de Competencias Básicas.	Listas de asistencia
19.	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y	Cumplí a cabalidad con mis responsabilidades y deberes descritos en el objeto del contrato	

	periodos contratados para la presente vigencia.		
20.	Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el centro indique, de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido.	Participación de todos los eventos realizados en el centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial y nivel regional.	
21.	Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación.		
22.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato.	Responder a llamados y reuniones que convoquen	actas
23.	Seguimiento a las acciones de orientación.	Reporte de horarios y lugares de formación para respectivos seguimientos	Actas.

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 4446997761 de la planilla de **mayo**. (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 (7) folios

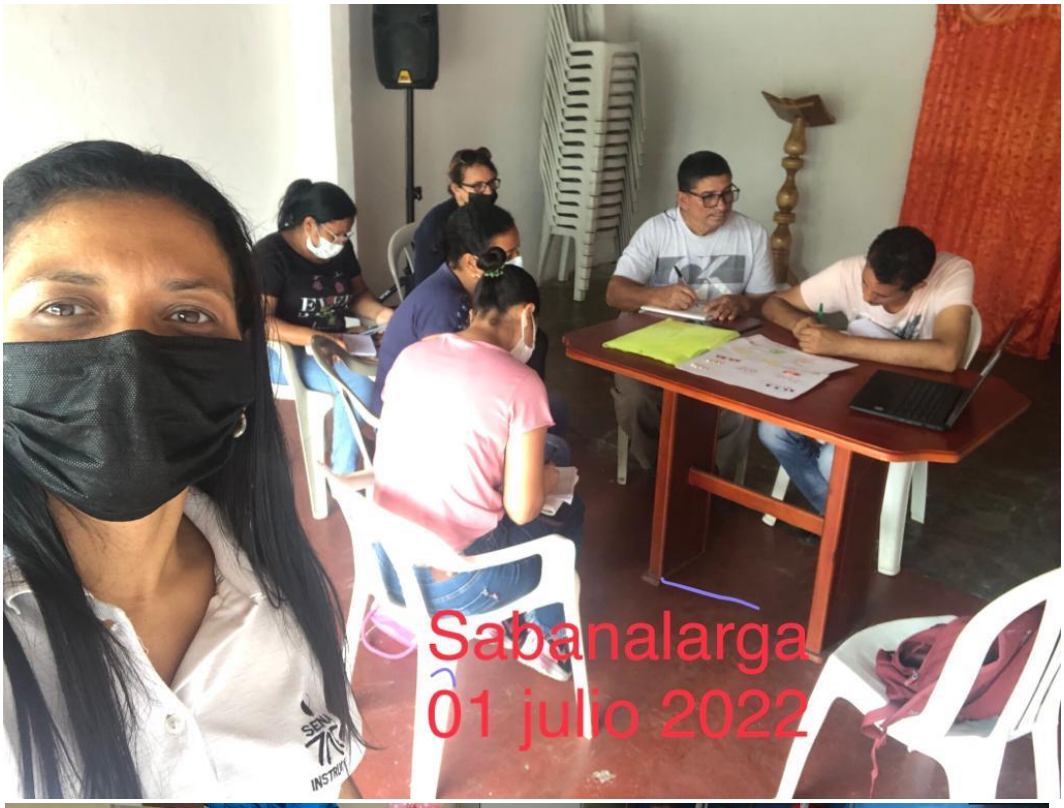
Cordialmente,



DIANA CAROLINA DORIA LOPEZ
Contratista
C.C. 30670032

Recibí a satisfacción:

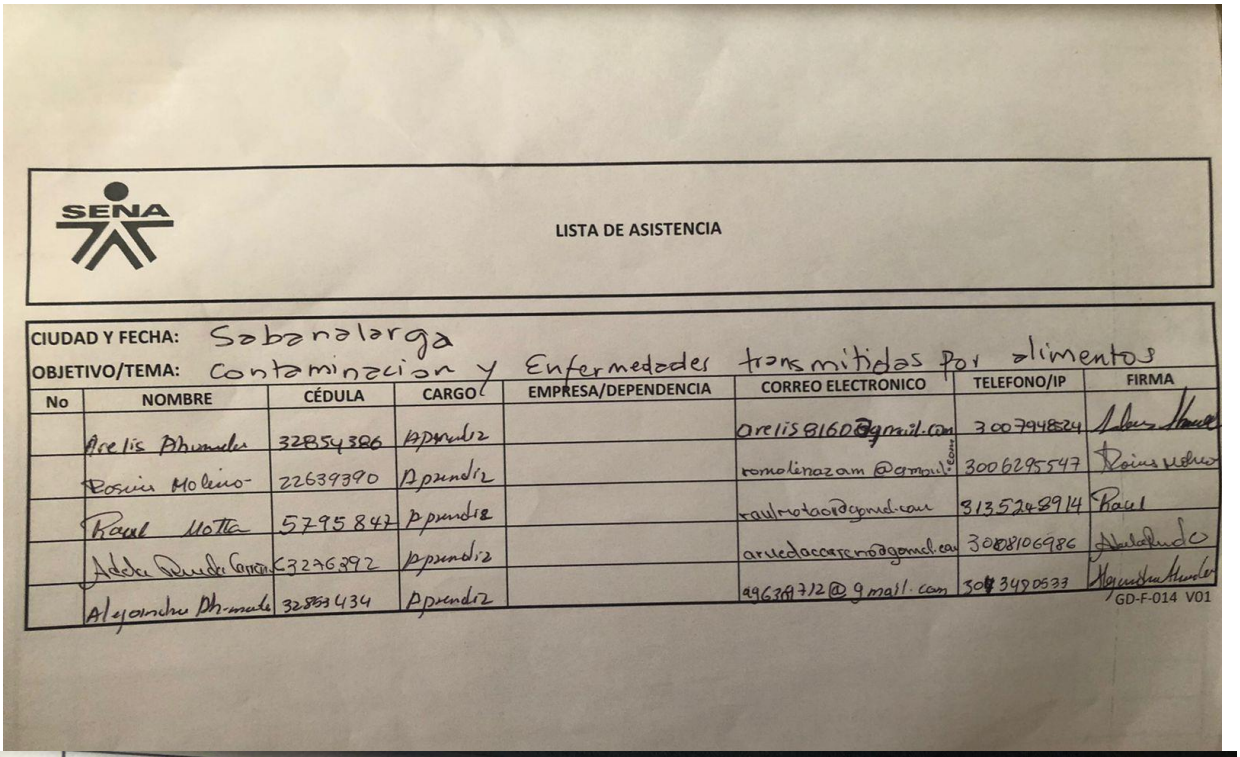
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor contrato No 3312288 del año 2022
Coordinador Académico


Sabanalarga
01 julio 2022


Manipulación CRAV
Soledad 30-06-22


Formación nuevo milenio
Soledad 17 06 2022


Ciudadela de paz
15 07 2022



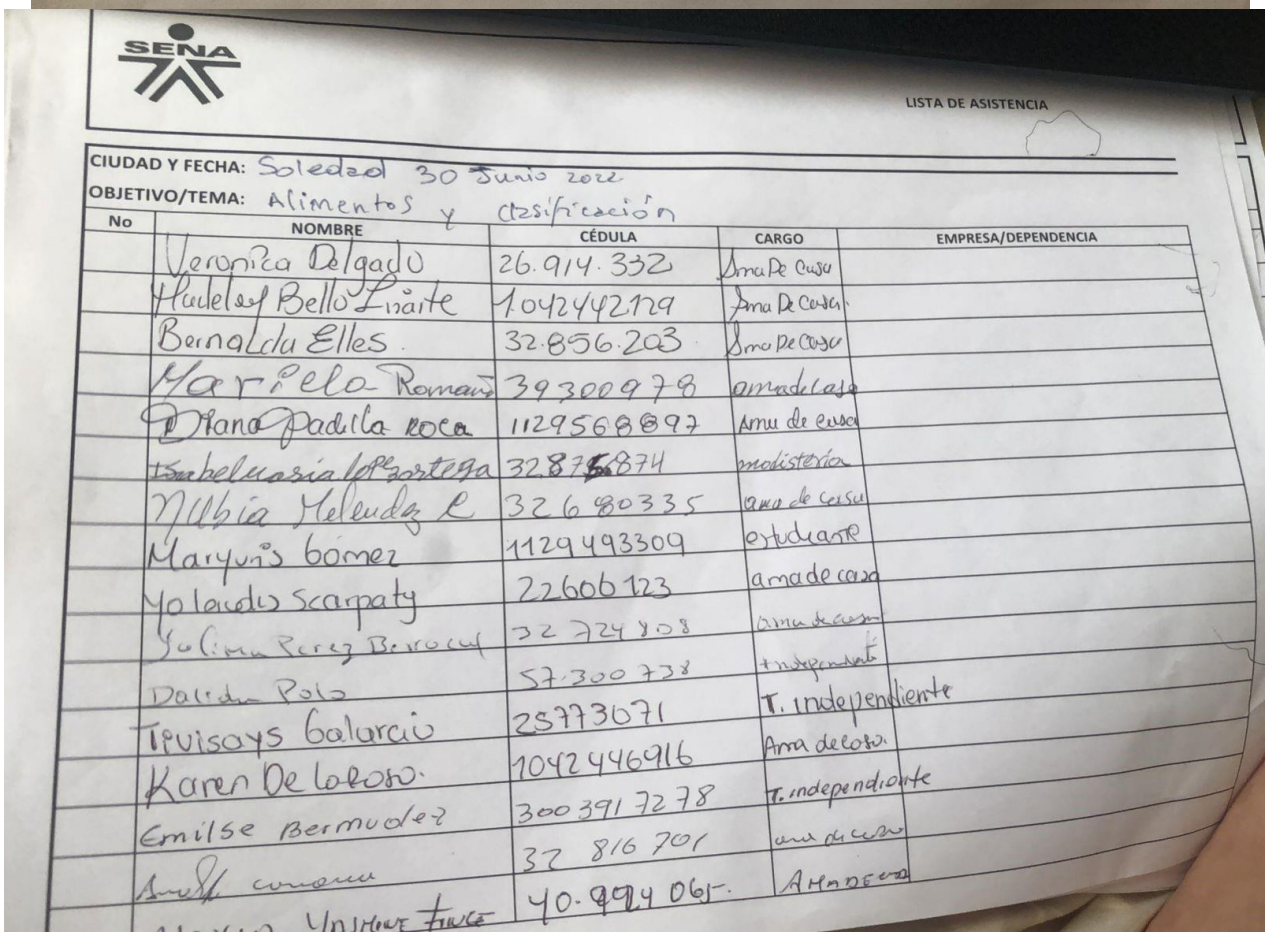
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Sabanalarga

OBJETIVO/TEMA: Contaminacion y Enfermedades transmitidas por alimentos

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Arelis Ahumada	32854386	Aprendiz		Orelis8160@gmail.com	3007948524	
	Rosiris Molino	22639390	Aprendiz		romolinazam@gmail.com	3006295547	
	Raul Motta	5795847	Aprendiz		raulmotta@gmail.com	3135248914	Raul
	Adela Rueda Carrero	32776892	Aprendiz		aruedacarrero@gmail.com	3008106986	
	Alejandra Ahumada	32853434	Aprendiz		1963897312@gmail.com	3043480533	

GD-F-014 V01

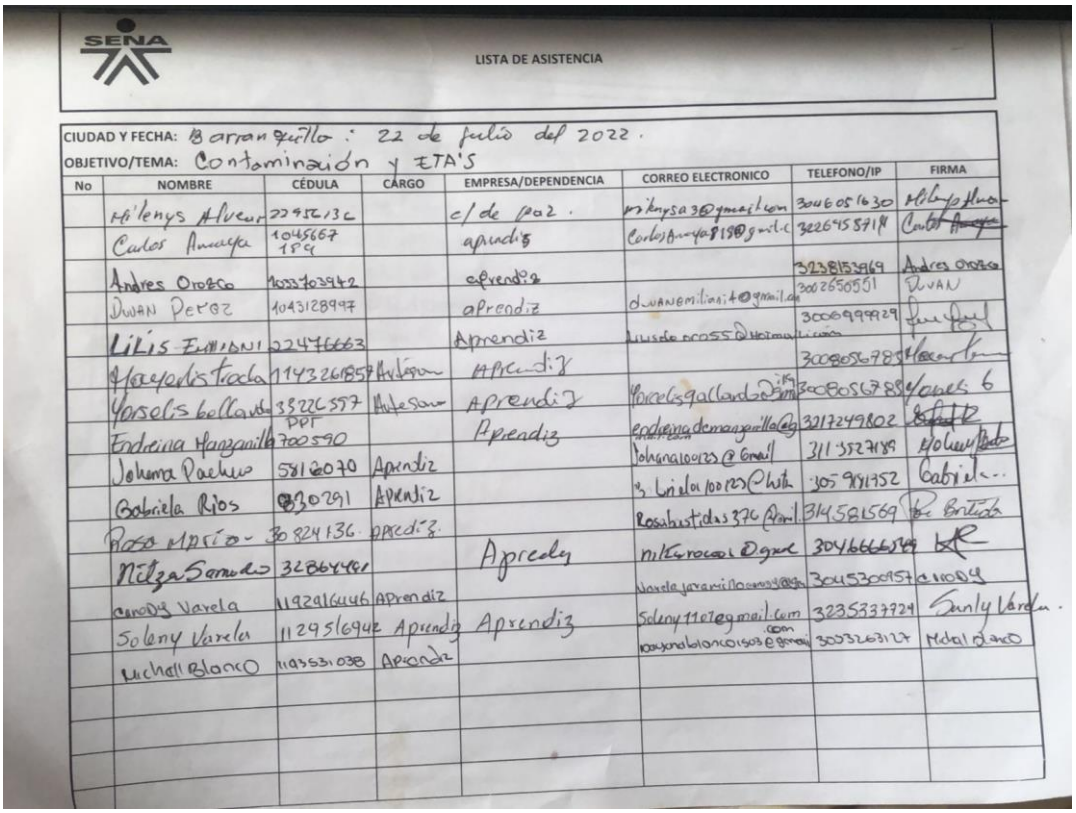


LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Soledad 30 Junio 2022

OBJETIVO/TEMA: Alimentos y clasificación

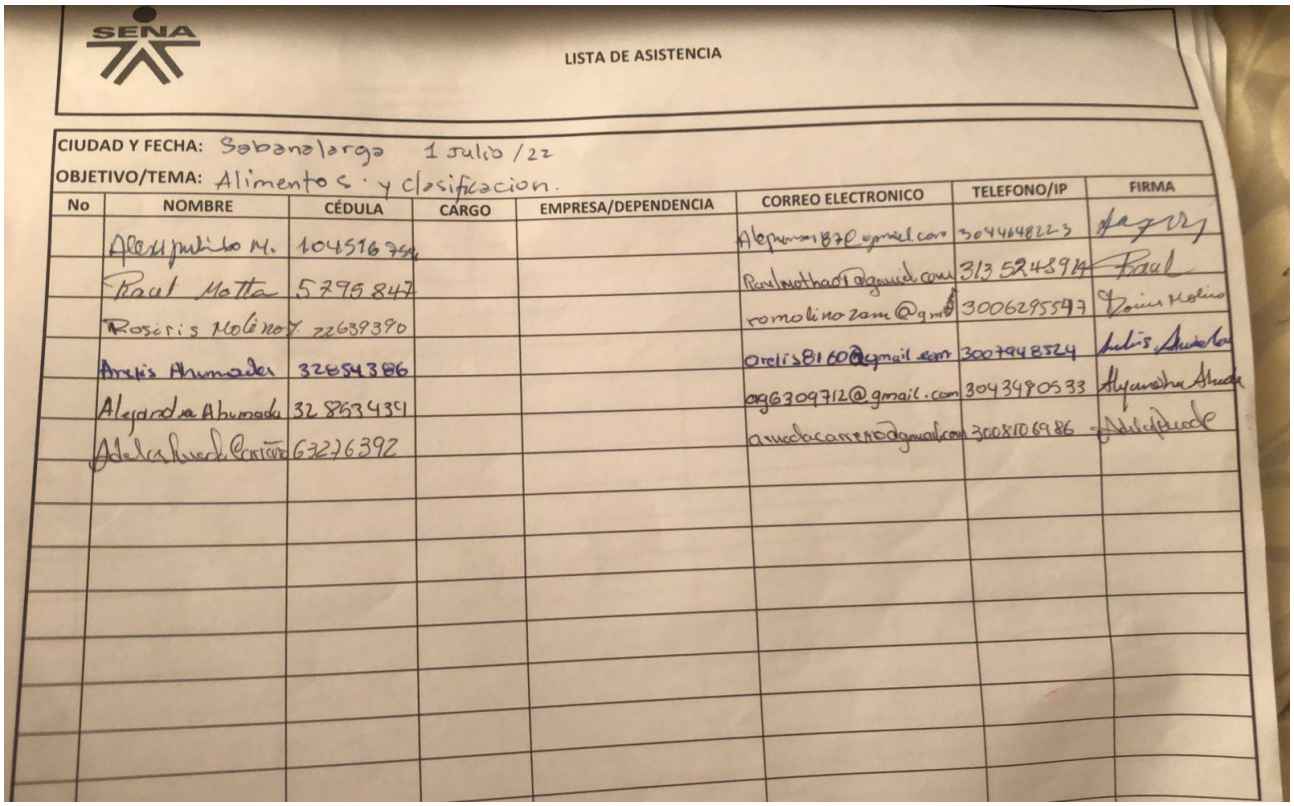
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA
	Veronica Delgado	26.914.332	Ama De Casa	
	Hadelesy Bello Linarte	1042442129	Ama De Casa	
	Bernalda Elles	32.856.203	Ama De Casa	
	Mariela Romaña	39300978	amadecasa	
	Diana Padilla roca	1129568897	Ama de casa	
	Isabel Maria Lopez Ortega	32876874	modisteria	
	Nubia Heleuda L	32680335	ama de casa	
	Maryuris Gomez	1129493309	estudiante	
	Yolanda Scarpaty	22606123	amadecasa	
	Yolima Perez Berrocal	32724108	Ama de casa	
	Dalida Polo	57.300738	Independiente	
	Tivisays Galarcio	25773071	T. independiente	
	Karen De Lobo	1042446916	Ama de casa	
	Emilse Bermudez	3003917278	T. independiente	
		32 816 701	ama de casa	
		40.994.065	AMA DE CASA	



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Barranquilla : 22 de julio del 2022.
OBJETIVO/TEMA: Contaminación y ETA'S

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Milenys Alvear	22952136		c/ de paz.	milenysa38@gmail.com	3046051630	
	Carlos Arrieta	1045667159		aprendiz	CarlosArrieta8188@gmail.c	3226455719	
	Andres Orozco	1003703942		aprendiz		3238153969	Andres Orozco
	Juan Perez	1043128997		aprendiz	JUANemilianit@gmail.com	3026505551	JUAN
	Lilis Emiliani	22476663		Aprendiz	Lilisdecross@Hotmail.com	3006999929	
	Maryoris Tracha	1143261857	Auxiliar	Aprendiz		3008056789	
	Yoselis Bellardo	38226557 PPT	Auxiliar	Aprendiz	Yoselisgallardo@sena	3008056789	Yoselis G
	Endreina Manzanillo	700590		Aprendiz	endreinademanzanillo@g	3017249802	
	Johana Pacheco	58160870	Aprendiz		Johana10023@Gmail	311 3527189	
	Gabriela Rios	1130291	Aprendiz		g Lindaloo1023@Hotm	305 9841752	Gabriela...
	Rosa Marín	30824136	Aprendiz		Rosahurtado3726@gmail	3145815569	
	Nilza Sanabria	32864461		Aprendiz	nilzarocio1@gmail	3046666549	
	Carol Varela	1192916446	Aprendiz		Varelayaraniliacarol@gm	3045300957	
	Solany Varela	1129516942	Aprendiz	Aprendiz	Solany1107@gmail.com	3235337924	Sanly Varela
	Michell Blanco	1193531038	Aprendiz		Roxanablanco1503@gmail.com	3003263127	Michell Blanco



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Sabanalarga 1 Julio /22
OBJETIVO/TEMA: Alimentos y clasificacion.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Alejandro M.	1045167			Alejandro187@gmail.com	3044648223	
	Raul Motta	5795847			Raulmotta@gmail.com	3135248914	Raul
	Roseris Molino	22639390			romolino2am@gmail	3006295597	Roseris Molino
	Arelis Ahumada	32854386			Orelis8160@gmail.com	3007948524	Arelis Ahumada
	Alejandra Ahumada	32863434			ag6309712@gmail.com	3043480533	Alejandra Ahumada
	Adelaida Acuña Pertuz	63276392			anadacarreno@gmail.com	3008106986	Adelaida Acuña