PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, AGOSTO 2022

Señor (a)
DANIEL EDUARDO MARTÍNEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3313010**
Coordinador
Academico
Cedagro.Sabanalarga

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3313010** del año 2022

MARYLUZ BARANDICA PERTUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1047337729, expedida en Santo Tomas (Atlco), 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 AGOSTO

Valor y forma de Pago: El valor total del contrato es la suma TREINTAY CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE $(35.586.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE $(3.400.000) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor UN MILLÓNQUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE M/CTE $(1.586.667).. Los honorarios serán pagados en la cuenta de Ahorro de BANCOLOMBIA **No. 769-229371- 30** titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de DICIEMBRE de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE DESPLAZADOS PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN EL ÁREA DE EMPRENDIMIENTO DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estataly las demás normas concordantes y complementarias.	Se realizo la recepciónde documentos	**FICHA** 2605562 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. **FICHA** 2627957 - TÉCNICAS DE VENTAS
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Se explico a las personas el procedimiento a seguir	La correcta descarga de los documentos
3	Participar en las reuniones que para la ejecucióndel contrato seanconvocadas	Se realizo el diligenciamiento de los procesos subidos al SECOP	La adjudicación de los procesos
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato ocuando el supervisorlo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el ArchivoGeneral de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Unico de inventario documental	Aplicar estrategias de evaluación a los aprendices, de acuerdoa los resultados de aprendizaje de cada competencia, para establecer sus conocimientos previos	Evaluaciones de: ➢ Producto(Talleres) ➢ desempeño(Lista de chequeo) ➢ conocimiento(Cuestionario) Lista de asistencia Evidencias fotográficas de las actividades en la clase

5	Entregar a la finalización del plazode ejecución o del vínculo contractual o cuandoel supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del 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 deeventos	➢ Proyecto Formativo Aprobado ➢ Guías de aprendizajes ➢ Plan de actividades a desarrollar ➢ Proyección de eventos ➢ Las actas de compromiso debidamente firmada por losrectores de los colegios Plan de sesión
6	Utilizar en debidaforma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reservade la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	➢ Establecer y mantener la motivación en el aprendiz. ➢ Uso de mapas conceptuales y mentales. ➢ Aplicar técnicas Apoyo total En el proyecto formativo	➢ Aprendices comprometidos Resultados académicos satisfactorios ➢ Puesta en marcha de las fasesdel proyecto. ➢ Creatividad Generar ideas de negocios novedosas.

7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con elmismo	➢ Todas las que sean necesarias para la calidad de la formación Sena / Ceda gro. ➢ Asistencia a reunión de presentación ➢ Adoptar y aplicar recomendacion es de la coordinadora académica	➢ Firma de lista de asistencia. ➢ Cumplimiento oportuno de requerimientos
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientosde la Entidad	➢ 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.	Evaluaciones de: ➢ Producto(Talleres) ➢ desempeño(Lista de chequeo) ➢ conocimiento(Cuestionario) ➢ Lista de asistencia.. ➢ Guías de aprendizajes ➢ Planes de mejoramiento
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestiónde la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	➢ Apoyar el proceso de inscripción de los aspirantes a aprendices e n los programas de formación	➢ Formato de inscripción de losaspirantes ➢ Ficha de matrícula ➢ Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

10	Entregar el examen médico pre- ocupacional al Grupode Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto723 de 2013 art. 18)	➢ Socializar reglamento del aprendiz	➢ Actas de compromiso
11	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado deGestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo yasistir a las convocatorias que el centro programa.	➢ 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

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. **9437749965** 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
MARYLUZ BARANDICA PERTUZ
Contratista
C.C. No. 1047337729 de Santo Tomas (Atlco).

Recibí a satisfacción:

Firma
DANIEL EDUARDO MARTÍNEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3313010**
Coordinador Académico



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARYLUZ BARANDICA PERTUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2605562 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2627957 - TÉCNICAS DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 76,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARYLUZ BARANDICA PERTUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL





TECNICAS DE VENTA

MUNICIPIO DE MALAMBO





SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE

MUNICIPIO DE BARANOA





SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE

MUNICIPIO DE BARANOA



TECNICAS DE VENTA

VILLA PARAISO BARRANQUILLA