PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SABANALARGA, SEPTIEMBRE 2022

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

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

Referencia: No 3312288 del año 2022

Diana Carolina Doria Lopez identificado con la cédula de ciudadanía No. 30670032 de Lorica Córdoba, 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 OCTUBRE 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 **Galapa y Puerto Colombia : 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 78562855 de la planilla de **septiembre** (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

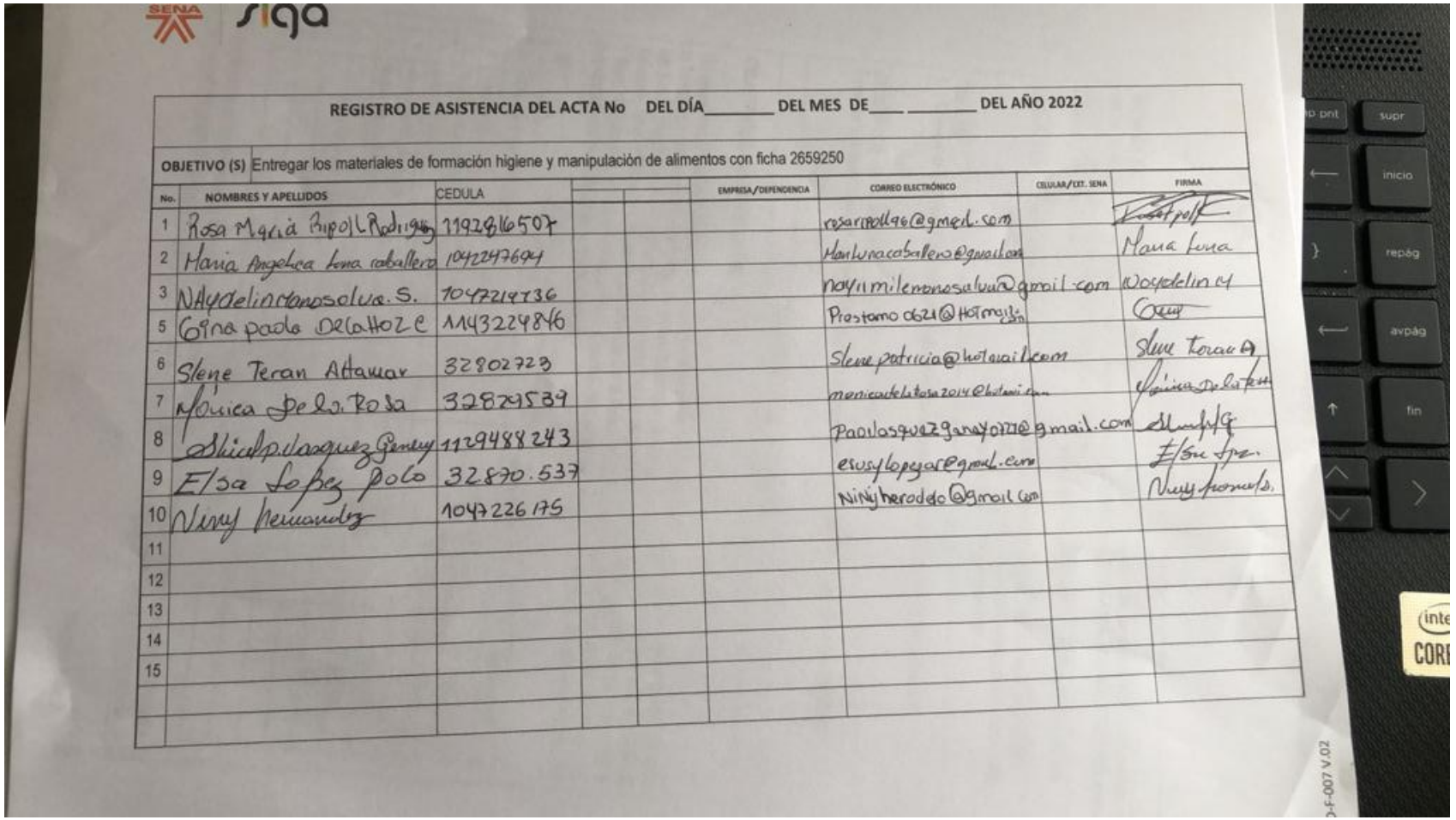
Recibí a satisfacción:

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


AGUA







SENA siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No DEL DÍA_____ DEL MES DE____ _____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Entregar los materiales de formación higiene y manipulación de alimentos con ficha 2659250

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA			EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Rosa María Bipol Rodriguez	1192816507				rosarbol46@gmail.com		
2	María Angelica Luna caballero	1042476904				Marlunacaballero@gmail.com		Maria Luna
3	NAydelin Monosalva S.	1047214736				nayi1milemonosalva@gmail.com		Naydelin M
5	Gina paola Delatorre	1143224846				Prestamo d621@Hotmail.com		
6	Slene Teran Alfaro	32802723				Slene patricia@hotmail.com		Slene Teran A
7	Monica De la Rosa	32829589				monicadelarosa2014@hotmail.com		
8	Shirley Vasquez Gomez	1129488243				Paolavasquez9anay0222@gmail.com		
9	Elsa Lopez Polo	32870.537				esuslopezar@gmail.com		E/sa Lpez.
10	Nury Hernandez	1047226175				Ninyherodado@gmail.com		Nury Hernandez
11								
12								
13								
14								
15								