PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Noviembre 2022

Señor (a)
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3356368**
Gestión de Formación Profesional
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Noviembre de 2022.

Referencia: No 3356368 del año 2022

JUAN PABLO POLO DE LA ROSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72182434 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para eel Desarrollo Agroecologico y Agroindustrial 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 contrato es la suma **TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE $(37.683.333)**.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por **OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE $(816.667).**
Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $(3.500.000)** cada uno.
Y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor **UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE $(1.866.666).**

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
CENTRO PARA EL DESARROLLO_9103_226 CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA PARA DESARROLLAR COMPENTENCIAS EN EL AREA DE COMERCIALIZACION PARA EL CENTRO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participar de reuniones convocadas por coordinación académica con temas relacionados con planeación y metas del centro de formación.	Correos, listado de asistencias, fotografías.
2	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicar estas estrategias en la modalida virtual y a distancia de acuerdo los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Guias de aprendizaje, correos, reuniones y plataformas utilizadas.
3	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Verificar que los aprendices han ingresado y estén desarrollando la etapa productiva en la modalidad virtual y a distancia y hacer seguimiento a los aprendices asignados por el centro de formación.	Reporte de Sofia Plus, correos de invitación por el supervisor del contrato, listas de asistencias e informe de seguimientos, fotos.
4	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar de reuniones convocadas por coordinación académica con temas relacionados y cumplimientos de metas del centro de formación.	Correos, listado de asistencia, fotografías.
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad definan.	Evaluar los aprendizajes previos desarrollados.	Reporte de los aprendices evaluados en la plataforma.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato a las fichas: **2449929, 2558321, 2558577, 2615198, 2615202, 2665400, 2665401, 2684745, 2685697 y 2685698**	Aplicar los diseños curriculares a través de guías de aprendizaje Desarrollo de diseño curricular y guías de aprendizajes según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos	Guía de aprendizaje correspondiente a la ficha asignada, instrumentos de evaluación, listas de asistencias y fotografías.

		y metodológicos de la entidad.	
7	Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Realizar según la modalidad, estrategias de enseñanzas, aprendizajes, seguimientos y evaluaciónes.	Guías de aprendizaje, diseños curriculares, cuestionarios, tests.
8	Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participación de los eventos realizados en el centro y a nivel regional con relación a los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	Correos de invitación por el supervisor del contrato, listas de asistencias y fotografías.
9	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar competencias desarrolladas. Evaluación de aprendices en aplicativo herramientas técnológicas de acuerdo a su desempeño, asistencia y cumplimiento de las competencias correspondientes al resultado de aprendizaje.	Reporte de aprendices evaluados en la plataforma y herramientas tecnológicas.
10	Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados c) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de informacion.	Verificar los eventos programados por la coordinación académica de las fichas y de los aprendices seleccionados y matriculados. Registro en el aplicativo de actividades relacionadas. Evaluación de las fichas terminadas por ejecución, en la competencia asignada.	Reporte de los eventos y de aprendices evaluados en la plataforma de Sofía plus. Notificar a coordinación académica novedades presentadas con los aprendices, envío de correos electrónicos al coordinador académico y supervisor del contrato.
11	Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los	Participación de los eventos realizados en el centro y a nivel regional con relación a proyectos	Correos de invitación por el supervisor de contrato, listas de asistencias y fotos.

	bancos de prueba para la selección de aprendices.	de investigación técnica y/o pedagógica.	
12	Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Aplicar y divulgar el reglamento del aprendiz y el manual de convivencias del centro de formación.	Correos electrónicos, listas de asisitencias.
13	Apoyar en los procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Participación de los eventos de registro calificado cuando sea requerido por el centro.	Correos de invitación por el supervisor de contrato, listas de asistencias y fotos.
14	Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestion y el sistema de seguridad y salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Aplicar y cumplir con los lineamientos de SIG, SST y con la asistencia a la convocatorias respectivas.	Correos de invitación por el supervisor de contrato, listas de asistencias, fotografías y utilizar los elementos de protección personal y de bioseguridad.
15	Apoyar al centro de formacion cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio deservicios.	Participación de los eventos realizados en el centro y a nivel regional con relación a. promoción del portafolio de servicios.	Correos de invitación por el supervisor de contrato, listas de asistencias, yfotos.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su desposicion para el cumplimiento delo bjeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacen.	Cuidar y responder por los bienes y elementos uilizados en la formación.	Firma de paz y salvo por el encargado del área y listado de inventario.
17	Aplicar al proceso de certificación de competencia en la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formacion concertados, o la Actualizacion “Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación.	Realizar proceso de inscripción en norma, orientar procesos formativo presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización, orientar formación presencial de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa 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 al mismo tiempo el informe de ejecución contractual.	Certificado de Competencias Laborales la evidencia de la inscripción.

18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento permanente en las diferentes actividades realizadas por el equipo de bienestar al aprendiz.	Listas de asistencias, fotografías o correos electrónicos.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formacion en nivel tecnologo del centro de formación.	Acompañamiento en los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológo cuando lo requiera el centro d.e formación	Entrega de los informes de actividades a la coordinación. Lista de asistencias.
20	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (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.	Se realiza reporte de todas las actividades dentro del tiempo establecido.	Correo electrónico, Sofia Plus.
21	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto del Atlantico que el SENA indique.	Desarrollar la programación en los lugares del departamento del Atlantico acorde al cumplimiento del objeto del contrato.	Programacion asignada, informes que se presentan, correos electrónicos y Sofia Plus.
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar las obligaciones asignadas po r el coordinador o subdirector.	Correo electrónico

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. 1049439209 de la planilla, PAGO SIMPLE de Noviembre 2022. (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_____
JUAN PABLO POLO DE LA ROSA
Contratista
C.C. No. 72182434

Recibí a satisfacción:

Firma
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
Supervisor(a) Contrato 3356368 de 2022
Coordinadora Académica