PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, noviembre 30 de 2022

Señor (a)
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **PCCNTR 3334611**
Coordinador Academico
Centro Para el Desarrollo Agroecologico y Agroindustrial
Sabanalarga

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

Referencia: No PCCNTR 3334611 del año 2022

KELLY DALLAN MAESTRE OROZCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22731967 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Para el Desarrollo Agroecologico y Agroindustrial 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 del presente Contrato es de TREINTA Y UN MILLON DE PESOS M/CTE ($31.000.000 COP). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: diez pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2022 por un valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($3.100.000).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2021.

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 comercializacion de alimentos 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**
	Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos de investigación aplicada.	Atención inmediata requerimientos del supervisor del contrato	Informes, actas de reuniones, actividades desarrolladas
	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje evaluación según el	Acompañamiento permanente en las diferentes actividades académicas, desarrolladas.	Evaluación de los diferentes resultados de aprendizajes

	programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación metodología de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Tolerancia con los aprendices cuando estos tengan dudas con algún concepto.	*Conocimiento profesionalismo y experiencia académica.
	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y calendario institucional y manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de formación Profesional.	*. Desarrollar los diferentes temas con profesionalismo. * Hacer uso de los medios tecnológicos (TIC) en las aulas de clase Entregar a los aprendices las guías de aprendizajes. * Hacer que el aprendiz sea el protagonista de la charla. *Motivación permanente a los aprendices. *Buena presentación personal.	*Planilla de asistencia del instructor a las instituciones. *Guías de aprendizajes e instrumentos de control de las actividades académicas desarrolladas.
	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas,		Entrega de los informes de actividades a la coordinación. *Lista de asistencias
	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación.	sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	Reporte de juicios emitidos para cada ficha de formación cargados en la carpeta en el drive

	Sugerir características de los ambientes de aprendizaje óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos.	Reporte de las horas mensuales para el pago de honorarios.	Resultados por institución y estudiantes, de las evaluaciones, de los diferentes resultados de aprendizajes, disponibles para los aprendices
	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	*Cancelar mensualmente los aportes de la seguridad social, y ARL, oportunamente. *Diligenciar el formato de pago para contratos (Planilla). *Entregar informe de actividades académicas, al supervisor de contrato.	Entrega de soportes: Planilla para pago, comprobante de pago seguridad social. *Informe de actividades académicas
	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de 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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	*ingresar la información en aplicativo de acuerdo con el avance del proceso de formación de las diferentes fichas asignadas	* informes descargados del palicatovo sofiaplus

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.**9442050217** de la planilla generada por el operador Aportes en línea para el mes de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

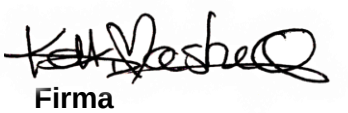
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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
KELLY DALLAN MAESTRE OROZCO
Contratista
C.C. No. 22731967

Recibí a satisfacción:

Firma
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor(a) Contrato 3334611 de 2022
Coordinador Académico