PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 14 Diciembre 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 DICIEMBRE 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 NOVIEMBRE

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.

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

Plazo: Será hasta el 14 de DICIEMBRE de 2022.

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 DE FORMACION:2691744 Correspondiente a la formación de **Mercadeo y ventas** en la urbanización villa san Pablo de Barranquilla.
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	Información profesional sobre el manejo de los emprendimientos en lo que respecta a la creación de los nuevos negocios e innovación de los ya existentes.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se realizo el diligenciamiento de los procesos subidos al SECOP	La adjudicación de los procesos
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando 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	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

	conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Unico de inventario documental		
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 delas 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 los rectores 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	➢ 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 fases del proyecto. ➢ Creatividad Generar ideas de negociosnovedosas.

	estos u otros medios durante la ejecución		
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 necesariaspara la calidad de la formación Sena / Ceda gro. ➢ Asistencia a reunión de presentación ➢ Adoptar y aplicar recomendaciones 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 lineamientos de 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 sies 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 los aspirantes ➢ 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 y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto723 de 2013 art. 18)	➢ Socializar reglamento del aprendiz	➢ Actas de compromiso

11	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo yasistir a las convocatorias que el centro programa.	➢ Realizar capacitacionesy modulos del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo establecido porel 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.*

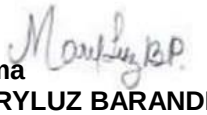
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9443504985** de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3313010 01/02/2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARYLUZ BARANDICA PERTUZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C: 1.047.337.729

OBJETO DEL CONTRATO CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE DESPLAZADOS PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN EL AREA DE EMPRENDIMIENTO DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	**Obligaciones**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
3	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.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo y el desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
5	Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6	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.
7	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.
8	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula , fotocopia del documento de identidad y requisitos definidos en el diseño curricular.
9	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, rutas de aprendizaje para los aprendices,nuevos, e) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de informacion.

10	Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices.
11	Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación
12	Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.
15	Aplicar al proceso de certificación de competencia en la norma de competencia "Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la Actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo Certificado de aprobación.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
17	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.
18	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto del Atlántico que el SENA indique.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SABANALARGA ATLANTICO

PLAZO DE EJECUCIÓN: **314 DIAS**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE 02 DE 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE 12 DE 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **10 MESES Y 14 DIAS**

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE $(**35.586.667)**

SUPERVISOR: DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C: **72336137**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI X NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
08-9-2022-019747	60 DIAS	PERMISO POR ASUNTOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$**35.586.667**
Valor Ejecutado	**$28.986.652**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$6.600.015

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

2584549	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	*FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES*
2583038	*IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO*	*COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA*
2538603	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	*ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO*
2498286	*TÉCNICAS DE VENTAS*	*REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN*
2605562	*ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE*	*FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.*
2498272	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	*FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES*
2578558	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	*ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO*
2538604	*COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO*	*PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS*
2631820	*TÉCNICAS DE VENTAS*	*REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN*
2489691	*TÉCNICAS DE VENTAS*	*REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y*

		CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN
2548819	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	*FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES*
2647296	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	*FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES*
2627957	*TÉCNICAS DE VENTAS*	*REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN*
2691744	*MERCADEO Y VENTAS*	*PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS*
2497201	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	*FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES*
2601013	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	*FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES*
2566184	*IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO*	*COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA*
2647297	*MERCADEO Y VENTAS*	*PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS*
2547835	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	*FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES*

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARYLUZ BARANDICA PERTUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2691744 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICA PRECIOS A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN COSTOS, VARIABLES INTERNAS Y VARIABLES DE LA MEZCLA DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO OBJETIVO Y A LA COMPETENCIA.

APLICA TÉCNICAS DE VENTA DE ACUERDO AL FORMATO COMERCIAL, GENERANDO CIERRES DE VENTA POSTERIOR AL MANEJO DE OBJECIONES.

IDENTIFICA EL MERCADO OBJETIVO Y LO SEGMENTA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DE COMERCIALIZACIÓN Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS PRODUCTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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