PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Veléz, Marzo de 2023

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4650307
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente
Velez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4650307 del año 2023

FERNEY LAGUNA AMADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.482.226 de SAN BENITO, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes FEBRERO objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($ 26.600.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.140.000.oo). b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2023, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.660.000.oo).

Plazo: Será hasta el 15 de Septiembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de alimentos, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Preparacion del diseño curricular de los programas de complementaria en el área de alimentos para la ficha 2719297, 2724171, 2731902 Y 2739413 del programa HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.	Guias, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, al igual que de la formación para la ficha 2719297, 2724171, 2731902 Y 2739413 del programa HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Diligenciamiento de fichas de caracterización y reporte de Aprendices inscritos. Ficha 2719297, 2724171, 2731902 Y 2739413	Formatos Reportes aprendices inscritos y fichas de caracterización. Para las fichas: para la ficha 2719297, 2724171, 2731902 Y 2739413 del programa HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar a los aprendices en el aplicativo Sofía plus. Ficha 2719297, 2724171, 2731902 Y 2739413.	Reporte de jucios de evaluacion Compartido en el drive para la ficha 2719297, 2724171, 2731902 Y 2739413 del programa HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Divulgación de la invitación de todos los aspirantes seleccionados de la tercera oferta para entrega de los documentos correspodientes para la matricula.	Pantallazos, compartidas en el drive. Ayuda a inscripción aspirantes oferta actual, fotos.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Informe del mes de MARZO.	Compartido en el drive MARZO.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	N/A	N/A
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que 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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Creación de rutas y asociación aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos para la ficha 2719297, 2724171, 2731902 del programa HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.	Asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se toma la asistencia donde se da una inducción programa de formación.	Acta de inducción el Drive del mes de MARZO.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	N/A	N/A
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se diligencia el Informe de actividades del mes de febrero y formatos enviados por el líder del programa complementaria: para la ficha 2719297, 2724171, 2731902 Y 2739413 del programa HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.	Informe de actividades del mes de MARZO.

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.				

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. 8624126699 de la planilla, Asopagos FEBRERO. (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.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

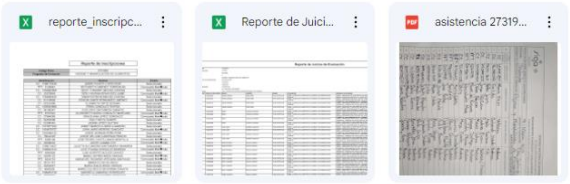
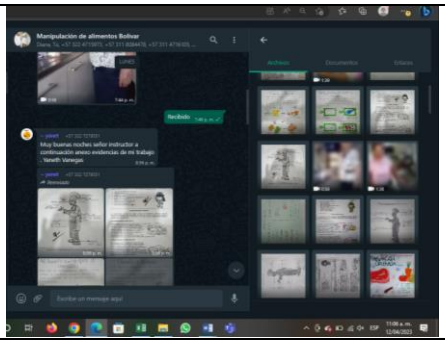
FERNEY LAGUNA AMADO
Contratista
C.C. No. 1.100.482.226 San Benito Santander

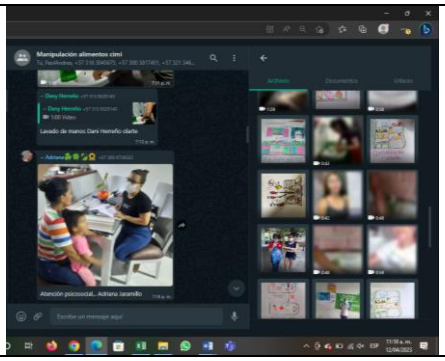
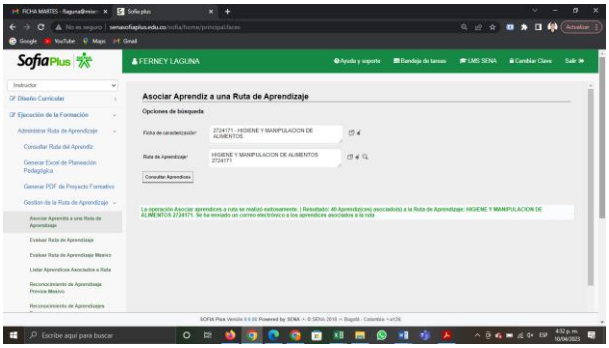
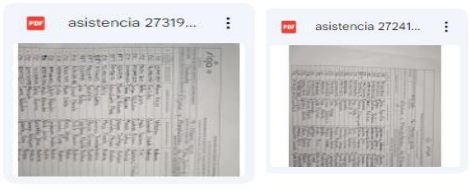
Recibí a satisfacción:

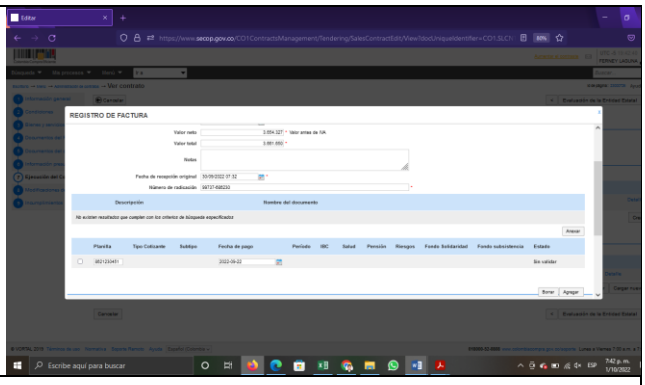
Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
CARGO
INTRUCTOR G20
Supervisor(a) Contrato 4650307 de 2023
Cargo

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR. 4650307

MES: MARZO 2023

OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral: **Las evidencias deben ser:** 1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) 2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices 3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices	  
OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación **Las evidencias deben ser**: 1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos 2.Reporte de juicios valorativos	
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes **Las evidencias deben ser**: 1.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos.	
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **Las evidencias deben ser**: 1.Evidencia de reunión de organización del grupo y presentación de oferta 2. Asistencia de la reunión	

OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso	
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase 2. Acta de entrega de materiales con fotografías, (victimas)	
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que 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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información **Las evidencias deben ser:** **1.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje**	
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografias de las actas de seguimiento si aplica	N/A

OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II	
OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión	  
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía que evidencie cumplimiento	N/A