PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga/Atlántico, junio 2023

Señor (a)
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.** CO1.PCCNTR.4449223
Cargo del supervisor **COORDINADOR**
Dependencia: **CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL**
Ciudad- Sabanalarga/ atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio 2023

Referencia: No. (CO1.PCCNTR.4449223) del año (2023)

Jessica Yisselly Ortiz Apolinar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.621.994 de Valledupar/Cesar, 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.

Valor y forma de Pago: El valor total del contrato es la SUMA DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS COLOMBIANOS $(18.250.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: cinco (5) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2023 por valor por TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $(3.650.000).

Plazo: Será Hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL AREA DE AGROINDUSTRIA EN LOS PROGRAMAS TITULADOS Y/O COMPLEMENTARIA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de losprogramas del área temática objeto del contrato.	Impartir formación profesional en el área de higiene y manipulación de alimentos, control de calidad en alimentos y microbiología y biotecnología, análisis de muestras químicas, ciencias naturales y química, Buenas prácticas de manufactura, y verificar la calidad del producto Además, aplicar análisis sensorial en alimentos de acuerdo con normativa y protocolos técnicos	Ficha: 2518817 Ficha: 2499531 Ficha: 2673239 Ficha: 2499527 Ficha: 2670126 Ficha: 2699287 Ficha: 2734967 Ficha: 2734966
2	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formaciónprofesional y el enfoque metodológico adoptado.	Acompañamiento permanente en las diferentesactividades académicas, desarrolladas a los aprendices cuando estos tengan dudas con algún concepto	Acompañamiento de manera presencial y mediante las plataformas deTeams,Whatapp,Meets y Correo electrónico.
3	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Verificar asistencia de aprendices a las clases programadas.	Entrega de los informes de actividades ala coordinación. Lista de asistencias
4	Programar actividades enseñanza-aprendizaje - evaluación de conformidad conlos módulos de formación profesional.	Entregar a los aprendices las guías de aprendizajes. Haciendo uso de los medios tecnológicos (TIC) en las aulas de clase, así mismo motivar al aprendiz e invitarlo a participaren clase.	Evidencia de Participación de aprendizajes. -Guías de aprendizaje e instrumentos de control de las actividades académicas desarrolladas.
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Realización de procesos de aprendizaje para mejorar las necesidades detectadas en las evaluaciones realizadas	Evidencia de los procesos de evaluación.

6	Reportar en el sistema SOFIA 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	ingresar la información en aplicativo de acuerdo con el avance del proceso de formación de las diferentes fichas asignadas.	Informes descargados delaplicativo

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. **9450465212** de la planilla y expedido por pago simple, correspondiente al mes de mayo del 2023 (Decreto Ley2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

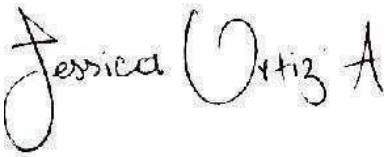
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 1.065.621.994

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4449223 **de 2023**
Cargo: Coordinador