PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 31 de agosto de 2021

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2231288
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2231288 del año 2021

Julieth Steffany Soto Laguna, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1099212486 de Barbosa (s), en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de treinta y siete millones quinientos noventa y dos mil novecientos cuarenta pesos M/cte. ($37.592.940). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de Tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/cte. ($3.661.650), que corresponde a un periodo de un mes contable. Amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 921 del 18 de enero de 2021

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada en articulación con la educación media en el área contable en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

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	- Se desarrollaron actividades de aprendizaje para el programa Tecnico en Contabilizacion de operaciones	- Guía de aprendizaje. - Drive: carpeta personal del

	Formación Profesional Integral.	comerciales y Financieras. Fichas 2075448, 2075548, 2074997, 2275046, 2275052 y 2275053.	mes de agosto, en la carpeta de obligaciones.
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.	- Se utilizaron formatos propuestos por el sistema integrado de gestión para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.	- Guía de aprendizaje. - Drive: carpeta personal del mes de agosto, en la carpeta de obligaciones.
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	- Reporte mensual de instructor	- Informe de cumplimiento del mes de agosto. - Drive: carpeta personal del mes de agosto, en la carpeta de obligaciones.
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.	- Velar por el buen uso de los aplicativos del SENA.	- Foto Evidencia de uso adecuado, de sofia plus. - Drive: carpeta personal del mes de agosto, en la carpeta de obligaciones.

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.	- Se registro a tiempo la programación mensual de actividades en el aplicativo de sofia plus.	- Informe apoyo a la formación. - Drive: carpeta personal del mes de agosto, en la carpeta de obligaciones.
8.	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	- Utilización del reglamento del aprendiz.	- Fotos evidencia. - Drive: carpeta personal del mes de agosto, en la carpeta de Obligaciones.
10.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	- Archivo de documentos producidos durante el proceso de formación, en territorium.	- Pantallazo de archivo de documentos producidos. Ficha 2075448. - Drive: carpeta personal del mes de agosto, en la carpeta de obligaciones.
11.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	-Se asistió de manera virtual a reunión general de instructores.	- Pantallazo asistencia a reunión. - Drive: carpeta personal del mes de

			agosto, en la carpeta de obligaciones.

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. **7804765699**, operador SOI y periodo julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

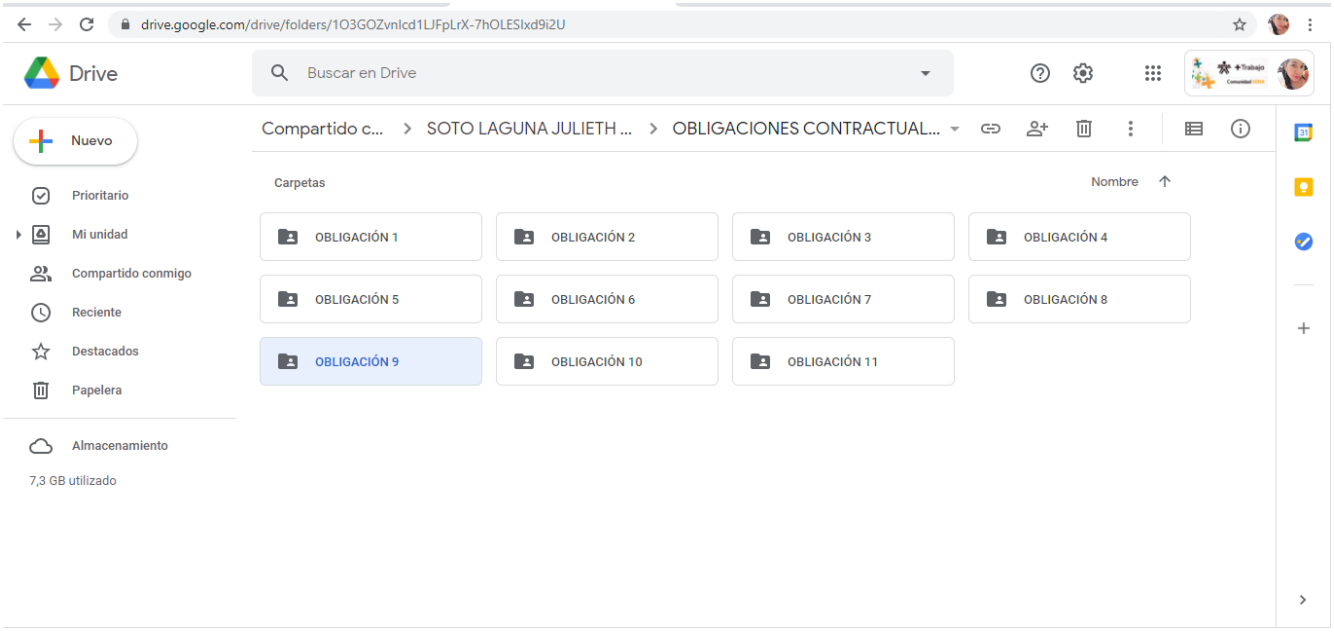
Cordialmente,

Firma
Julieth Steffany Soto Laguna
Contratista
C.C. No. 1099212486

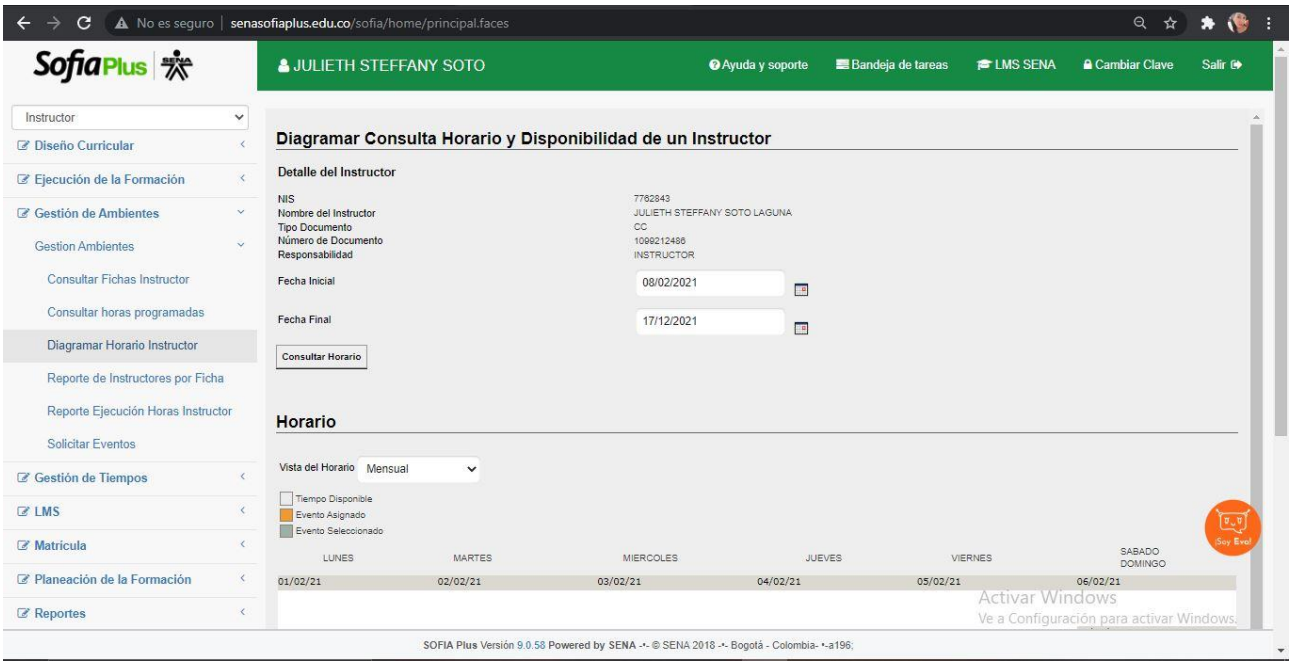
Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2231288 de 2021
Coordinador Académico

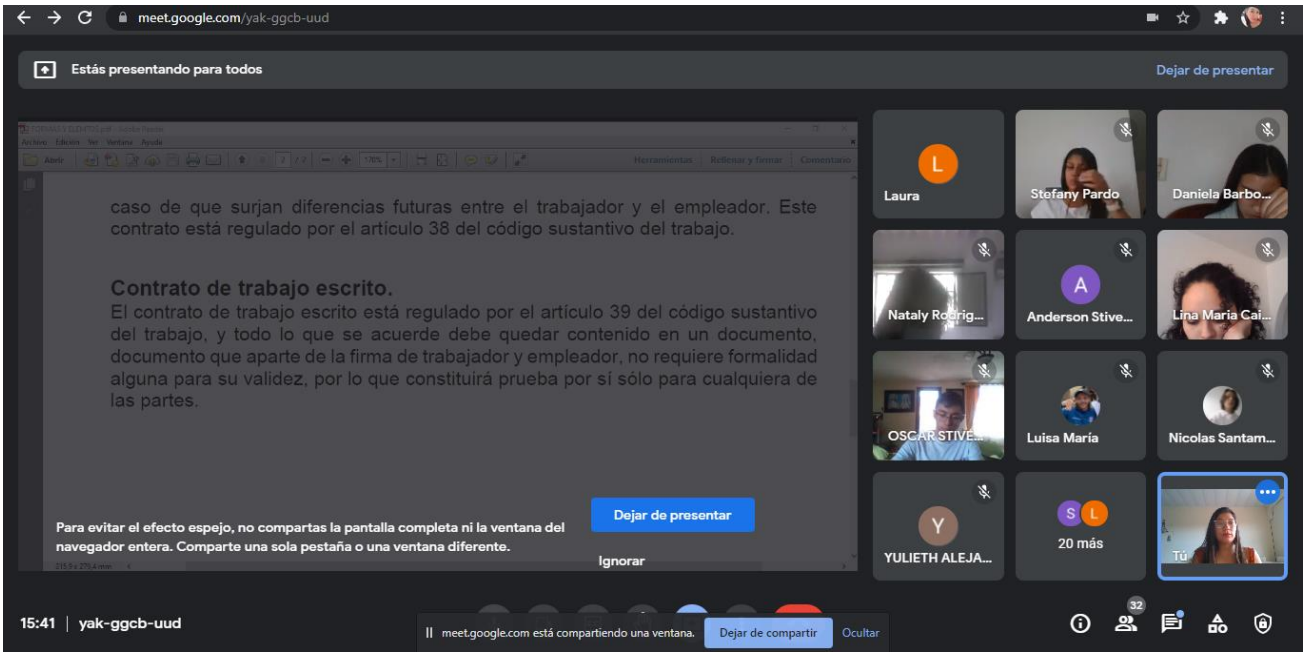
EVIDENCIAS DE OBLIGACIONES EN EL DRIVE COMPARTIDO

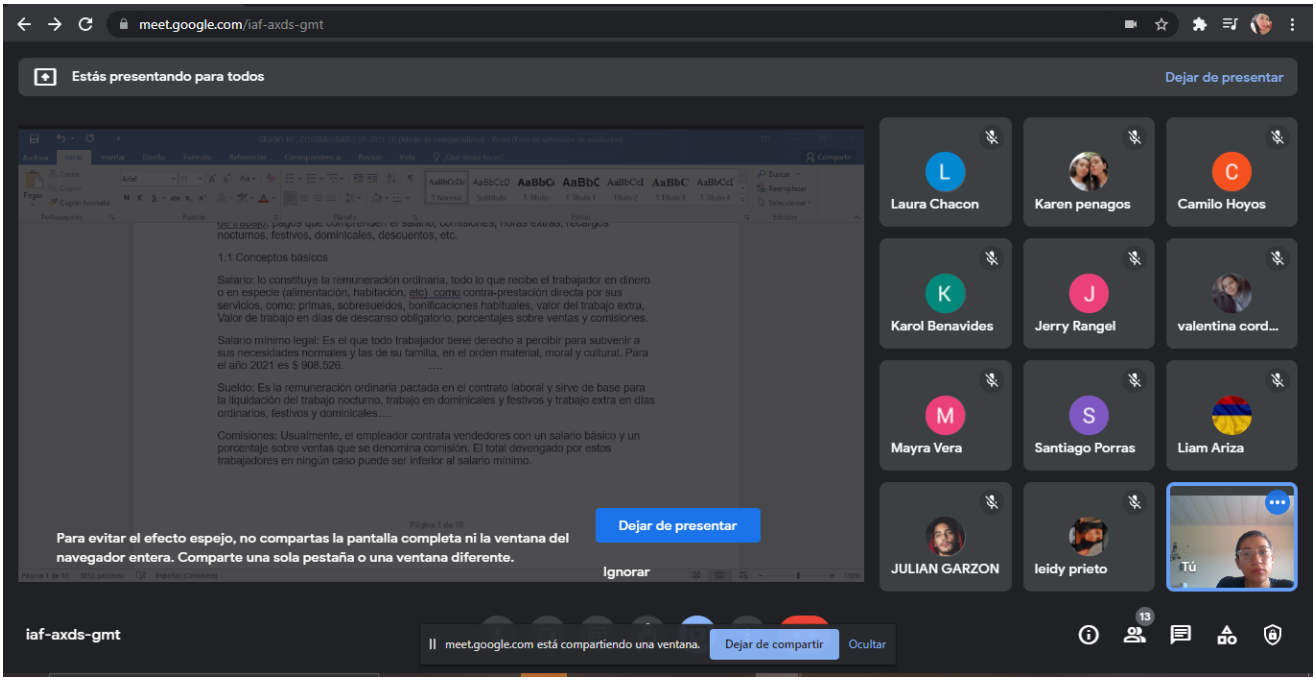


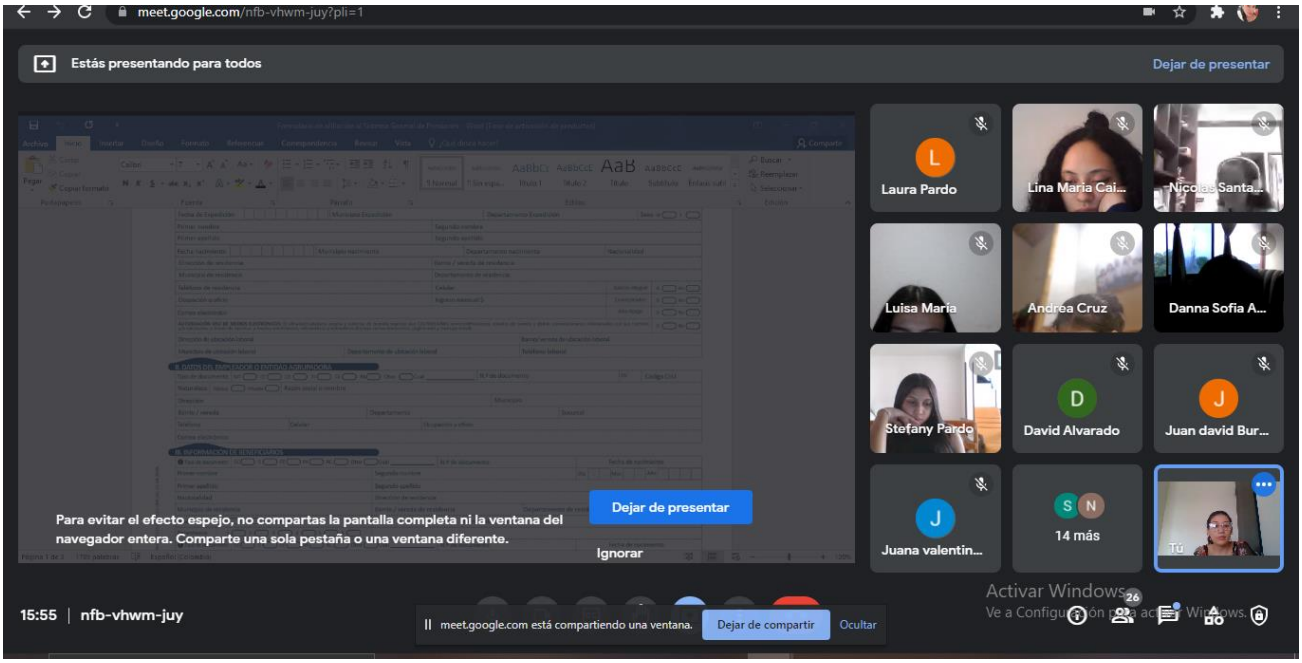
SOFIA PLUS

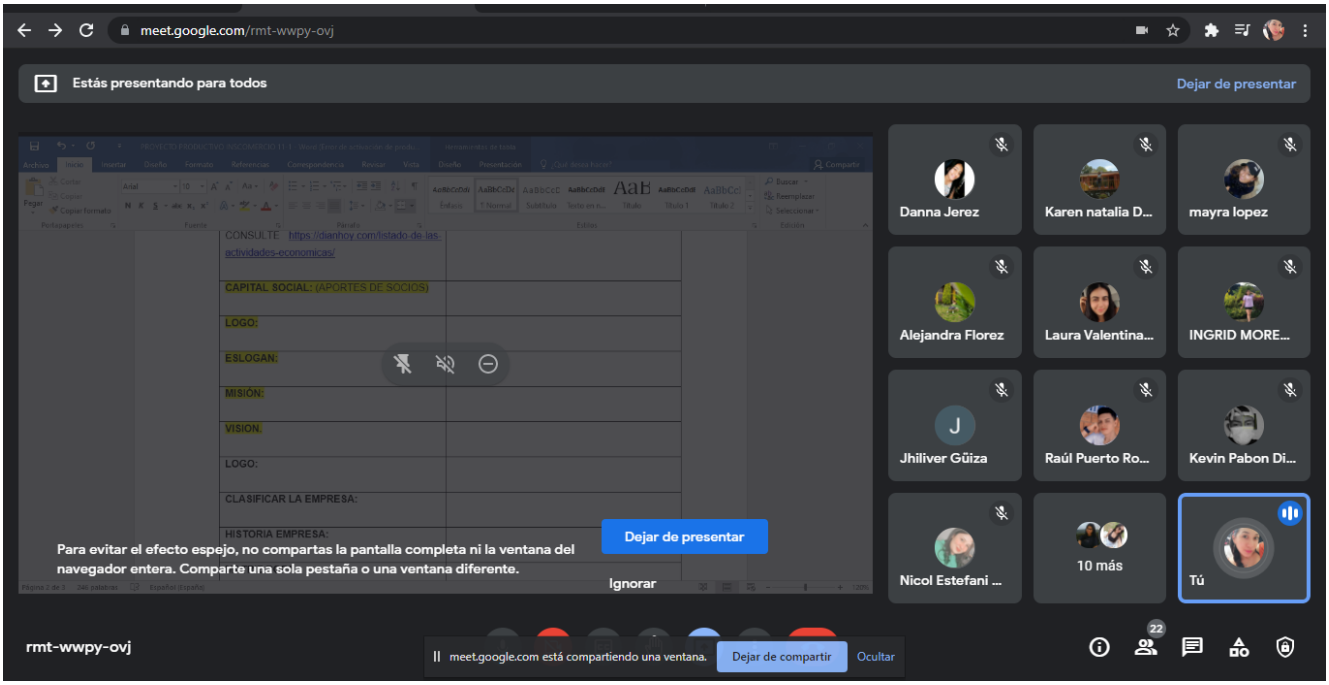


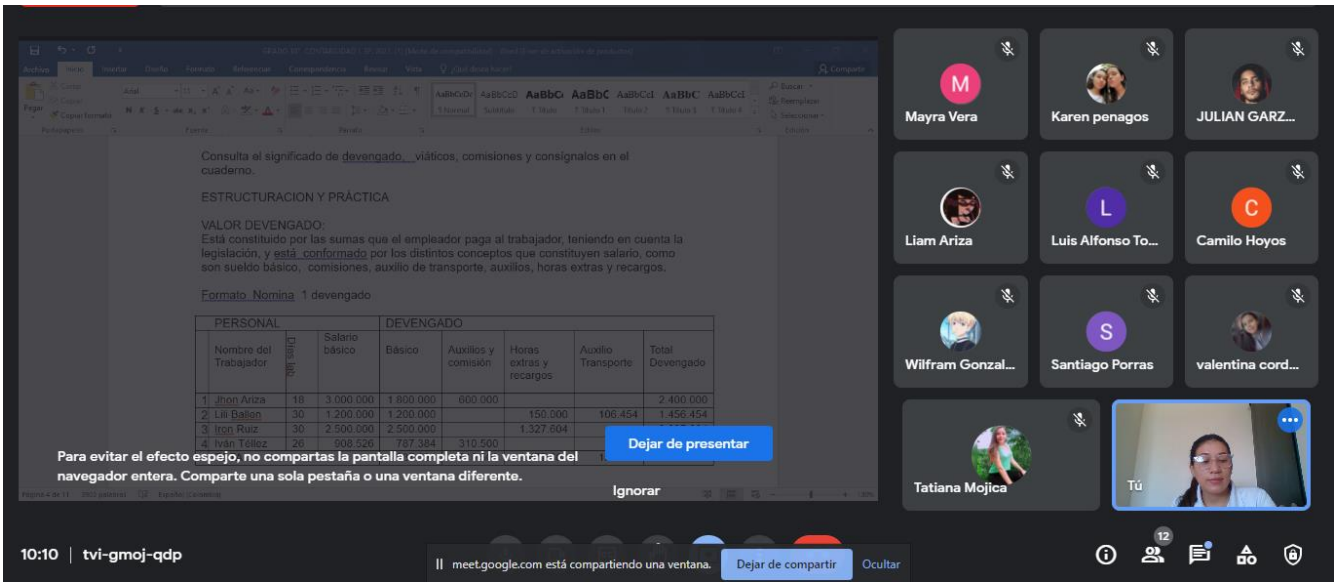
FORMACIÓN APRENDICES

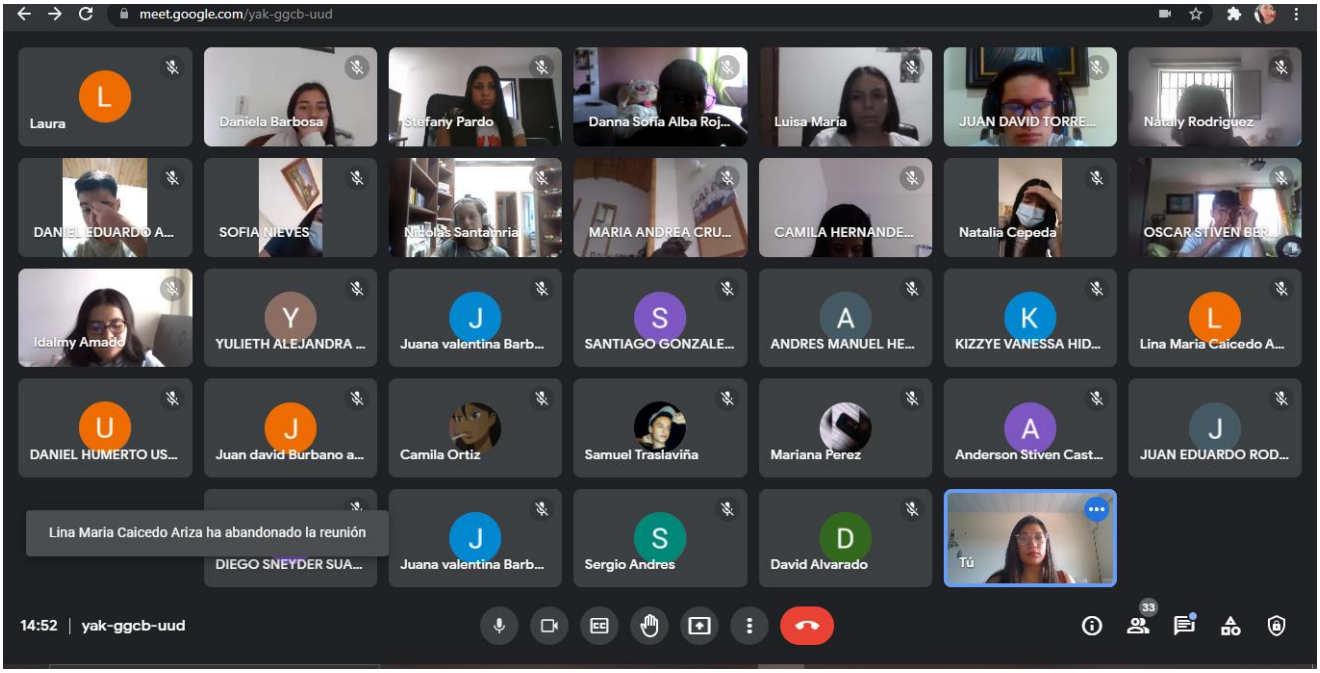





meet.google.com/nfb-vhwm-juy?pli=1
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Laura Pardo
Lina Maria Cai...
Nicolas Santa...
Luisa Maria
Andrea Cruz
Danna Sofia A...
Stefany Pardo
David Alvarado
Juan david Bur...
Juana valentin...
14 más
Tú
Para evitar el efecto espejo, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.
Dejar de presentar
Ignorar
15:55 | nfb-vhwm-juy
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Activar Windows


meet.google.com/rmt-wwpy-ovj
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
CONSULTE https://dianhoy.com/listado-de-las-actividades-economicas/
CAPITAL SOCIAL: (APORTES DE SOCIOS)
LOGO:
ESLOGAN:
MISIÓN:
VISION:
LOGO:
CLASIFICAR LA EMPRESA:
HISTORIA EMPRESA:
Danna Jerez
Karen natalia D...
mayra lopez
Alejandra Florez
Laura Valentina...
INGRID MORE...
Jhiliver Güiza
Raúl Puerto Ro...
Kevin Pabon Di...
Nicol Estefani ...
10 más
Tú
Para evitar el efecto espejo, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.
Dejar de presentar
Ignorar
rmt-wwpy-ovj
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar


Consulta el significado de devengado, viáticos, comisiones y consignalos en el cuaderno.
ESTRUCTURACION Y PRÁCTICA
VALOR DEVENGADO:
Está constituido por las sumas que el empleador paga al trabajador, teniendo en cuenta la legislación, y está conformado por los distintos conceptos que constituyen salario, como son sueldo básico, comisiones, auxilio de transporte, auxilios, horas extras y recargos.
Formato Nomina 1 devengado
PERSONAL
DEVENGADO
Nombre del Trabajador
Salario básico
Básico
Auxilios y comisión
Horas extras y recargos
Auxilio Transporte
Total Devengado
Mayra Vera
Karen penagos
JULIAN GARZ...
Liam Ariza
Luis Alfonso To...
Camilo Hoyos
Wilfram Gonzal...
Santiago Porras
valentina cord...
Tatiana Mojica
Tú
Dejar de presentar
Para evitar el efecto espejo, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.
Ignorar
10:10 | tvi-gmoj-qdp
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar


meet.google.com/yak-ggcb-uud
Laura
Daniela Barbosa
Stefany Pardo
Danna Sofia Alba Roj...
Luisa Maria
JUAN DAVID TORRE...
Nataly Rodriguez
DANIEL EDUARDO A...
SOFIA NIEVES
Nicolas Santamria
MARIA ANDREA CRU...
CAMILA HERNANDE...
Natalia Cepeda
OSCAR STIVEN BE...
Idalmy Amado
YULIETH ALEJANDRA ...
Juana valentina Barb...
SANTIAGO GONZALE...
ANDRES MANUEL HE...
KIZZYE VANESSA HID...
Lina Maria Caicedo A...
DANIEL HUMERTO US...
Juan david Burbano a...
Camila Ortiz
Samuel Traslaviña
Mariana Perez
Anderson Stiven Cast...
JUAN EDUARDO ROD...
Lina Maria Caicedo Ariza ha abandonado la reunión
DIEGO SNEYDER SUA...
Juana valentina Barb...
Sergio Andres
David Alvarado
Tú
14:52 | yak-ggcb-uud

LMS – PORTAFOLIOS FICHAS

