**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Velez, Octubre 21 del 2021.

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
INSTRUCTOR G15
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2854522
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2854522 del año 2021

Jorge Eliecer Manrique Carreño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.930.716 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 presente contrato es de OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTITRES MIL DOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($ 8.723.276) Pesos M/Cte incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos pagos iguales mensuales por el mes de Octubre y Noviembre de 2021, por valor de Dos millones ochocientos trece mil Novecientos sesenta pesos ($2.813.960) b) un primer y un último pago por el mes de Septiembre y diciembre proporcional al tiempo laborado.

**Plazo:** Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria en el área de Construcción, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| 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. | Guia de aprendizaje programa de formación Tecnico en construcción de vias. | Guia de aprendizaje programa de formación Tecnico en construcción de vias.<br><br>Drive; carpeta personal del mes de Septiembre, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | en la carpeta de obligaciones |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Generar listados de aprendices con sus diferentes estados, evaluar a los aprendices en su proceso formativo, listados de asistencia eventos | Se registro juicio evaluativo programa técnico en construcción de vías Ficha 2341601<br><br>Drive; carpeta personal del mes de octubre, en la carpeta de obligaciones |
| 4 | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. | Apoyar el procedimiento de promoción y divulgación de las diferentes ofertas propuestas por el centro | No se realiza en el mes<br><br>Drive; carpeta personal |
| 7 | Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. | Registro de inasistencias aprendizaje para los grupos Fichas 2341601 Técnico en Construcción de vías. | Pantallazo de las inasistencias para la Ficha 2341601<br>Drive; carpeta personal del mes de octubre, en la carpeta de obligaciones |
| 8 | Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. | Entrega de actas de etapas productivas de aprendices del programa Tecnologo en Topografía | No se realiza seguimientos de etapa productiva en el mes<br><br>Drive; carpeta personal |
| 9 | Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. | Archivo de documentos producidos durante el proceso de formación. | Material de formación utilizado en el proceso formativo de los grupos de técnico en construcción de vías<br><br>Drive; carpeta personal del mes de octubre, en la carpeta de obligaciones |
| 10 | Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato | Participación en los cursos que se promocionan a través de la diferentes dependencias del Centro | Drive; carpeta personal del mes de octubre, 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 planilla de pago salud, pensión N° 1732927416 del periodo correspondiente a Septiembre del 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

_____
Jorge Eliecer Manrique Carreño
Contratista
C.C. No. 13.930716

Recibí a satisfacción:

_____
VILMA VILA HERREÑO PARDO
INSTRUCTOR G15
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2854522 del año 2021
Coordinador Académico.