PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Octubre de 2021

Señora
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISORA CONTRATO No. 2938269
Centro de Gestión Agro empresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractualMes de Octubre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2938269 de 2021.

JOSUE ANGEL CRISTIANO CARREÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.218.647. de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agro empresarial 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 siete millones novecientos treinta y tres mil quinientos setenta y cinco pesos M/cie. ($7.933.575). Esta suma* será *pagada p o r el SENA a! 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 Presupuesta! No. 1321 del 18 de enero de 2021*

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 ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyarprocesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	Elaboración de guías, preparación documentos de apoyo, y demás formatos exigidos por el SENA.	Drive – Portafolio Octubre.

	poblacionales objeto de FormaciónProfesional Integral		
2	Dar cumplimiento estricto a los Manualesdel Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la FormaciónProfesional 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	Solicitud de apertura de fichas 2339395, 2440317, 2440329, con documentos de aprendices inscritos al correode la Supervisora, envío de documentos de identidad al correo del señor Francisco.	Correos enviados.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Carpetas de cada ficha en lacarpeta de desarrollo curricular.	Formatos Drive
4	Participar en procesos de promoción delos programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Realizar la oferta de los programas complementarios en Comportamiento Emprendedor.	Carta Rector Colegio
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Formato GTH-F-062 V 08	Informe mes deOctubre
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas lasactividades 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 dela información 4 GTH-F-075 V.04.	Actividades de desarrollo curricular realizadas como generación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices al curso Comportamiento Emprendedor en las siguientes fichas: 2339395, 2440317, 2440329.	Creación de ruta deaprendizaje.

8	Hacer cumplir y cumplir con el reglamentodel aprendiz	Envío reglamento Sena	Cursos WhatsApp
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Cargue de documentos a SECOPII	Secop II
11	Las demás que se requieran para elcumplimiento del contrato	Inscripción curso Planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la FPI. 41311593, 48 horas.	. Pantallazos de Inscripción

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, los desplazamientos realizados y el certificado del estado activo de salud, pensión y ARL, certificado de afiliación expedido por SOI correspondiente al mes de octubre del año 2021.

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

JOSUE ANGEL CRISTIANO CARREÑO
Contratista
C.C. No. 7.218.647.

Recibí a satisfacción:

MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisora Contrato 2938269 de 2021