PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Noviembre 2021

Señor (a)
Hilda Esther Ortiz Salazar
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2166835
Cordinadora Académica de centro
Centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2166835 del 2021

Dairo Antonio Orozco Esquiaqui, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1140829889 de Barranquilla, 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: Un valor total de contrato de treinta y cinco millones cuatrocientos ochenta y sesis mil novecientos treinta y tres pesos ($35.486.933), se paga de la siguiente manera un primer pago el de enero de seiscientos cincuenta y nueve mil doscientos pesos ($ 659.200), diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre de tres millones doscientos noventa y seis mil pesos ($ 3.296.000) y un último pago del mes de diciembre por un valor de un millón ochocientos sesenta y siete mil setecientos treinta y tres pesos ($1.867.733)

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de asesoría comercial que programe el Centro Para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial del Sena regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar cuando el centro lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Apoyo Feria de Empleo de la Agencia Publica de Empleo Asistencia reuniones programadas por la coordinación	Listado de asistencia
2	Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Charlas a los aprendices sobre la etapa productiva	Ver link de evidencias e ingresar a la carpeta sesiones en linea
3	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Apoyo gestión de colocación de aprendices egresados. Identificar a los aprendices que tienen juicios de evaluación no aprobados o por evaluar y se encuentran realizando etapa productiva para reportarlos a la coordinación	Correos e informe
4	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promocionar a los aprendices en las empresas para que realicen sus contratos de aprendizaje	Correos
5	Aplicar y hacer aplicar el reglamento del aprendiz, durante la etapa productiva.	Realizar verificación telefónica de los aprendices que realizaron su etapa productiva y no la reportaron al Sena	Actas de Verificación telefónica
6	Realizar seguimiento etapa productiva a los que le sean parendices asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Contactar, ubicar y visitar a los aprendices en practica a lo largo y ancho del departamento. Fichas: 2204052 – 1905073 -2185374 – 1749908 -2066485 - 2185371	Formatos de evaluación y seguimiento (Ver Link de evdencias)
7	Realizar seguimiento etapa productiva a los que le sean parendices asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Contactar, ubicar y visitar a los aprendices en practica a lo largo y ancho del departamento. Fichas: 2142141 – 2142139 -1618580 – 2066473 -2142265 -2025054	Formatos de evaluación y seguimiento (Ver Link de evdencias)
8	Realizar seguimiento etapa productiva a los que le sean parendices asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Asistir a comités de evaluación y seguimiento para resolver casos de los aprendices	Listado de asistencia

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No 9425425851 expedido por aportes en linea correspondiente al mes de Octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

Firma
Dairo Antonio Orozco Esquiaqui
Contratista
C.C. No. 1140829889

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
Hilda Esther Ortiz Salazar
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2166835 de 2021