PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, febrero de 2024

Señor(a)
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5802431
CORDINADOR ACADEMICO
Centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.
Sabanalarga - Atlántico.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR del año 2024 5002431

JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.043.000.241 de Sabanalarga, en mi calidad de Contratista del SENA, en PROGRAMA SER, 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: a). un pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de ($3.724.339). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 170813968 BANCO DE BOGOTA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área EMPRESARIAL de los programas de FORMACIÓN EN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad.	Participación en la reunión de Socialización de lineamientos del Programa Titulada y Complementaria Regular por parte del Coordinador de Programa	Presentación al Nodo Sena de Operaciones comerciales del municipio de Soledad
2	Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Solicitud realizada al coordinador del Programa	Solicitud escrita
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Recolección de información y entrega de formatos al coordinador académico y líder para el registro y matriculas de formaciones complementarias 2024	Fotográficas
4	Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica.	Presentación Diseño curricular a los aprendices de las formaciones	Reporte de Juicios evaluativos
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Presentación de los lineamientos del programa TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR por parte del coordinador del programa.	Evidencias Fotográficas
6	Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de		Evidencias Fotográficas

	"formación por proyectos" y en la modalidad blended learning, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la guía para la ejecución del programa	Presentación de las formaciones: Diseño, Liquidación y Pago de Nómina. Elaboración de la propuesta de Negocio	
7	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.	Elaboración De Proyectos formativos	DRIVE
8	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	Elaboración de Guías de Aprendizaje. Elaboración de Planes de Sesión.	Guas de Aprendizaje Planes de Sesión.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 4540139397 de la planilla, Soi. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO
Contratista
C.C. No. 1.043.000.241

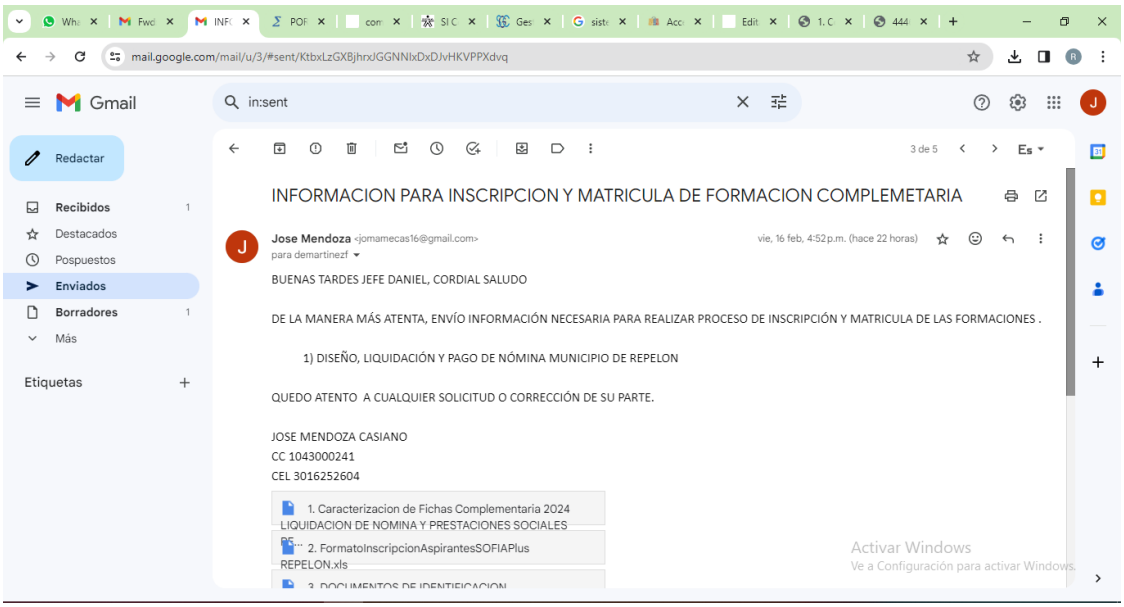
Recibí a satisfacción:

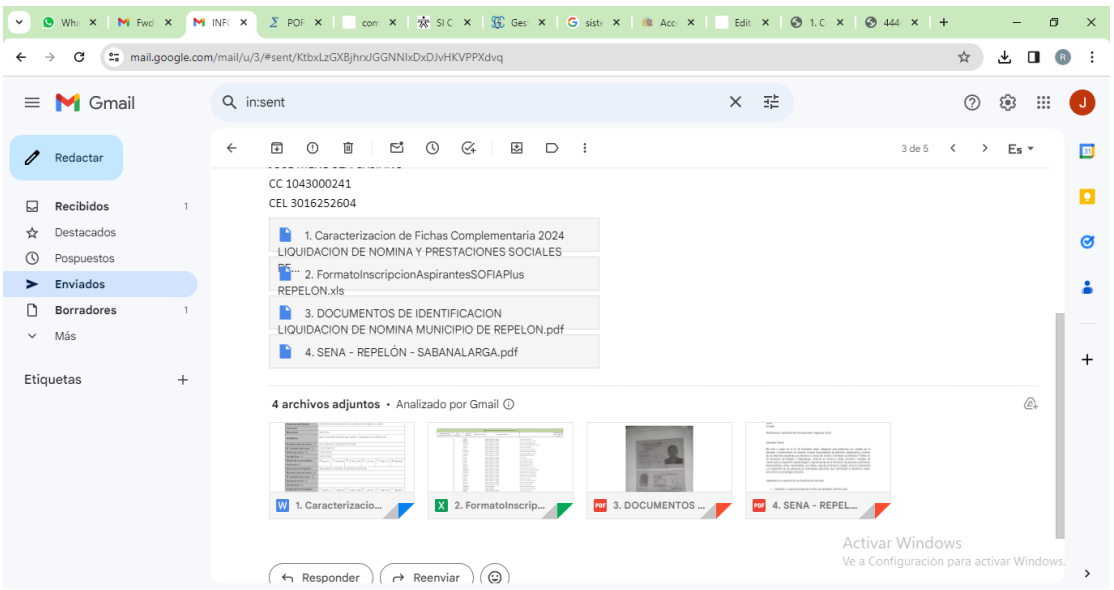
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5802431
CORDINADOR ACADEMICo

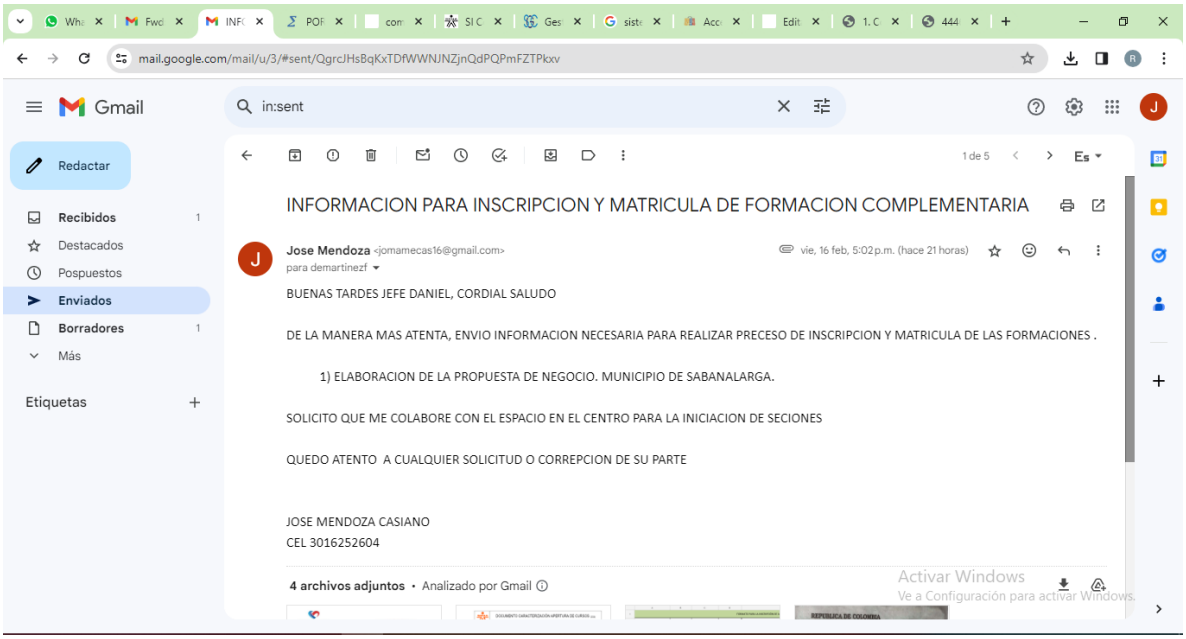
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

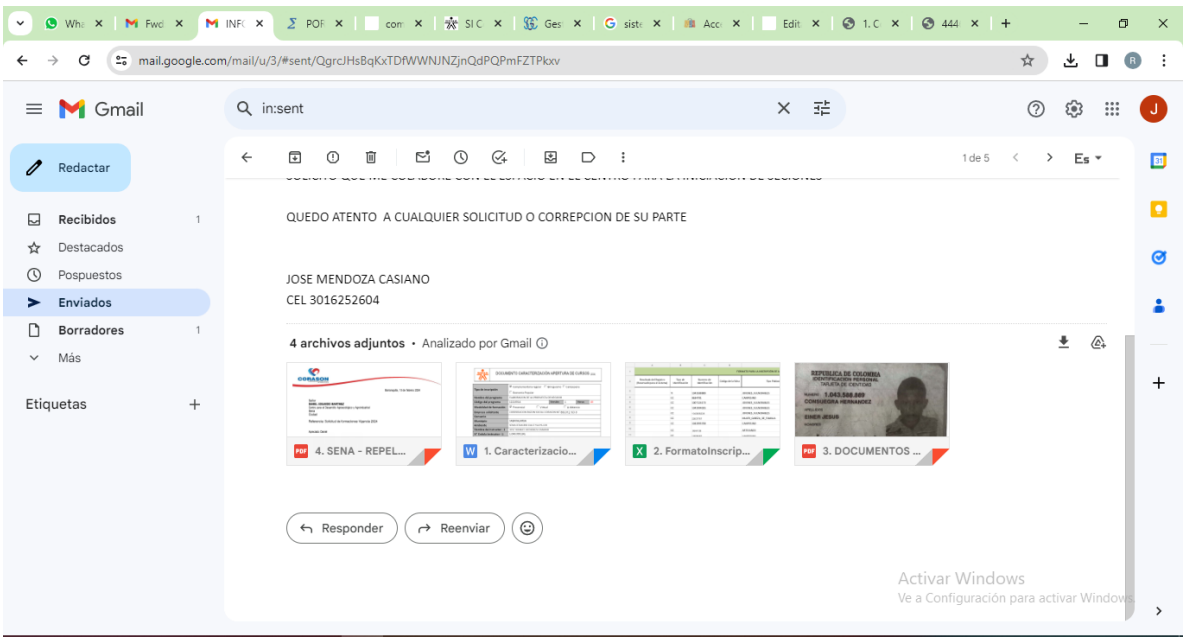
ACTIVIDADES MES DE FEBRERO 2024

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Febrero	PANTALLAZOS ENVIO DE INFORMACION PARA MATRICULA DE FORMACIONES COMPLEMENTARIAS	JOSE MENDOZA CASIANO INSTRUCTOR






mail.google.com/mail/u/3/#sent/QgrcJHsBqKxTDfWWNJNZjnQdPQPmFZTPkxv
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
1 de 5
Es
INFORMACION PARA INSCRIPCION Y MATRICULA DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Jose Mendoza <jomamecas16@gmail.com>
para demartinezf
vie, 16 feb, 5:02 p.m. (hace 21 horas)
BUENAS TARDES JEFE DANIEL, CORDIAL SALUDO
DE LA MANERA MAS ATENTA, ENVIO INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR PRECESO DE INSCRIPCION Y MATRICULA DE LAS FORMACIONES .
1) ELABORACION DE LA PROPUESTA DE NEGOCIO. MUNICIPIO DE SABANALARGA.
SOLICITO QUE ME COLABORE CON EL ESPACIO EN EL CENTRO PARA LA INICIACION DE SECIONES
QUEDO ATENTO A CUALQUIER SOLICITUD O CORREPCION DE SU PARTE
JOSE MENDOZA CASIANO
CEL 3016252604
4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


mail.google.com/mail/u/3/#sent/QgrcJHsBqKxTDfWWNJNZjnQdPQPmFZTPkxv
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
1 de 5
Es
QUEDO ATENTO A CUALQUIER SOLICITUD O CORREPCION DE SU PARTE
JOSE MENDOZA CASIANO
CEL 3016252604
4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
4. SENA - REPEL...
1. Caracterizacio...
2. FormatoInscrip...
3. DOCUMENTOS ...
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.