PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 17 de junio de 2024

Señor
ARGEMIRO PEÑUELA CASTRO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.5842289**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual JUNIO del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5842289 de 2024

Yo HÉCTOR FERNANDO CUESTA HERNÁNDEZ. Identificado con la cédula de ciudadanía 1018402832 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas el día **01 al 30 de junio de 2024**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.5842289**., a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TR4EINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESO M/CTE. ($ 46.739.371 M/CTE.); esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a). diez (10) pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($ 4.465.545) cada uno b). un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de dos millones ochenta y tres mil novecientos veintiún pesos ($ 2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN REGULAR, ECONOMÍA POPULAR Y/O CAMPESENA DE LA RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y LAS REDES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, SEGÚN PROGRAMACIÓN REALIZADA POR EL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL TURÍSTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	En el mes de junio impartí formación en: TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha Técnica: 2916465 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha Técnica: 2541541 APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR Ficha Técnica: En trámite COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO Ficha Técnica: En Trámite MERCADEO Y VENTAS Ficha Técnica: En Trámite	Registro Fotográfico, listado de asistencia. Fichas técnicas: 2916465 2541541

2	Realizar la planeación pedagógica del proyecto formativo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento ejecución profesional integral dejando evidencia oportuna de los documentos generados de esta actividad (matriz de correlación de competencias, planeación pedagógica del proyecto formativo, proyecto formativo, guías de aprendizaje, materiales de estudio, instrumentos de evaluación) previo al desarrollo de la formación.	En junio, se consolidó la planeación pedagógica, del técnico administrativo que se está realizando en Calamar.	Material para la encuesta de admisión Proyecto formativo. Guías de aprendizaje
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.	Existe un equipo ejecutor interdisciplinario, que facilitará el cumplimiento del proyecto de formación en asistencia administrativa.	Proyecto de formación
5	Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación.	Las guías de aprendizaje en el técnico de asistencia administrativa de calamar, ya fueron formuladas.	Guías de aprendizaje.
7	Reportar las novedades de ambientes de aprendizaje en los formatos vigentes establecidos por la entidad y a través de los canales de comunicación disponibles por la entidad.	Siempre se sostiene continua comunicación vía telefónica con el supervisión del contrato y coordinación académica.	Llamadas telefónicas Reuniones
8	Realizar el alistamiento del proceso formativo de forma oportuna, verificando condiciones de ambiente, materiales de formación, tecnología necesaria para aplicar las metodologías y estrategias establecidas en la planeación pedagógica del proyecto formativo y desarrollo curricular.	En junio se sostuvo continua comunicación vía telefónica don el supervisión del contrato y coordinación académica.	Llamadas telefónicas Reuniones
9	Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica.	Siempre se sostiene continua comunicación vía telefónica don el supervisión del contrato y coordinación académica.	Llamadas telefónicas Reuniones
11	Aplicar las estrategias necesarias para promover la integralidad de la formación como la puntualidad, uso adecuado de uniforme y elementos de protección	En el ambiente formativo, se resalta la importancia de las reglas generales para el ambiente estudiantil y así facilitar la convivencia y obtener óptimos resultados.	Listados de Asistencia

	personal, comunicación asertiva, responsabilidad, ética e inteligencia emocional entro otros.		
16	Llevar los registros y trazabilidad de proceso académico del aprendiz en el que se apliquen las rutas de retención, alertas tempranas, solicitudes a comités de evaluación y seguimiento en el sistema definido para tal fin.	Siempre se sostiene continua comunicación vía telefónica con el supervisión del contrato y coordinación académica.	Llamadas telefónicas Whats app
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.	ALISTAMIENTO DE LA FORMACIÓN, FORMULACIÓN DE PROYECTO FORMATIVO, PLANEACIONES PEDAGÓGICAS, GUÍAS DE APRENDIZAJE, PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES, TALLERES. Reunión en la vereda la marina (el retorno), para formalizar una formación complementaria en temas relacionados a MERCADEO Y VENTAS. Reunión en la vereda la esmeralda (calamar), para formalizar una formación complementaria en temas relacionados COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO. Reunión en la vereda la tortuga (san José del Guaviare), para formalizar una formación complementaria en temas relacionados APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Correos electrónicos Lista de Asistencia, Fotografías

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
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 N° **planilla # 9467565624 expedida por: Aportes en Línea correspondiente al mes de junio de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



HÉCTOR FERNANDO CUESTA HERNÁNDEZ
Contratista
C.C. 1.018.402.832 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

ARGEMIRO PEÑUELA CASTRO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5842289**