PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Octubre del 2024

Señor(a)
HILDA ORTIZ SALAZAR
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 Octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR del año 2024 5802431

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 DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA, 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 octubre de 2024 por valor de ($4.465.545). 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 Alistamiento del último trimestre del Programa Titulada y Complementaria Regular por parte del Coordinador de Programa	Alistamiento de programa en centro Cedagro Sabanalarga y en el nodo Sena industrias creativas en la Ciudad de Barranquilla.
2	Compartir con el equipo de programa reunión sobre auditoria	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 tituladas y complementarias 2024 Impartir formación presencial de las formaciones tituladas de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, municipio de Soledad ficha 3064577, ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL en el municipio de Luruaco ficha 2992727, SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS ficha 2929124 en el municipio de Sabanalarga, complementarios en MERCADEO Y VENTA en los municipios de Sabanalarga y Manatí y LIQUIDACION DE NOMINA en el municipio de Baranoa	Fotográficas
4	Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y	Presentación de la justificación de actividades contractuales como evaluación de formaciones fichas # 3085621-	Reporte de Juicios evaluativos

	programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica.	# 3085622, # 3068027 y # 3068043	
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 "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	No corresponde	No corresponde
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.	Guias 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.	No corresponde	No corresponde

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. 4568909740 de la planilla SOI, del mes de Septiembre. (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:

HILDA ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5802431
CORDINADOR ACADEMICO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE 2024

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	Impartir formacion presential en la formacion complementaria, MERCADEO Y VENTAS en el municipio de SABANALARGA.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





















FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	Impartir formacion presential en la formacion LIQUIDACION DE NOMINA en el municipio de BARANOA.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





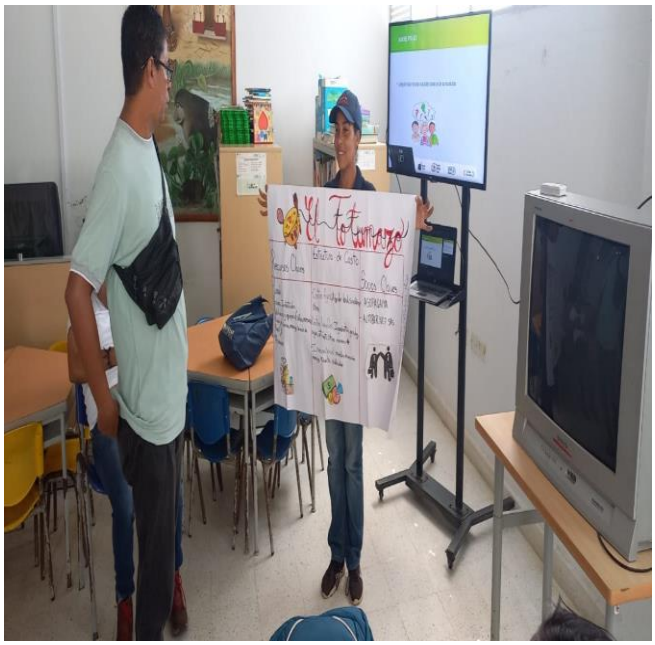








FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	Impartir formacion presencial en la formacion complementaria MERCADEO Y VENTAS en el Municipio de MANATI.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor

















FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	Impartir formacion presential en la formacion CULTURA EMPRENDEDORA, municipio de LURUACO	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor



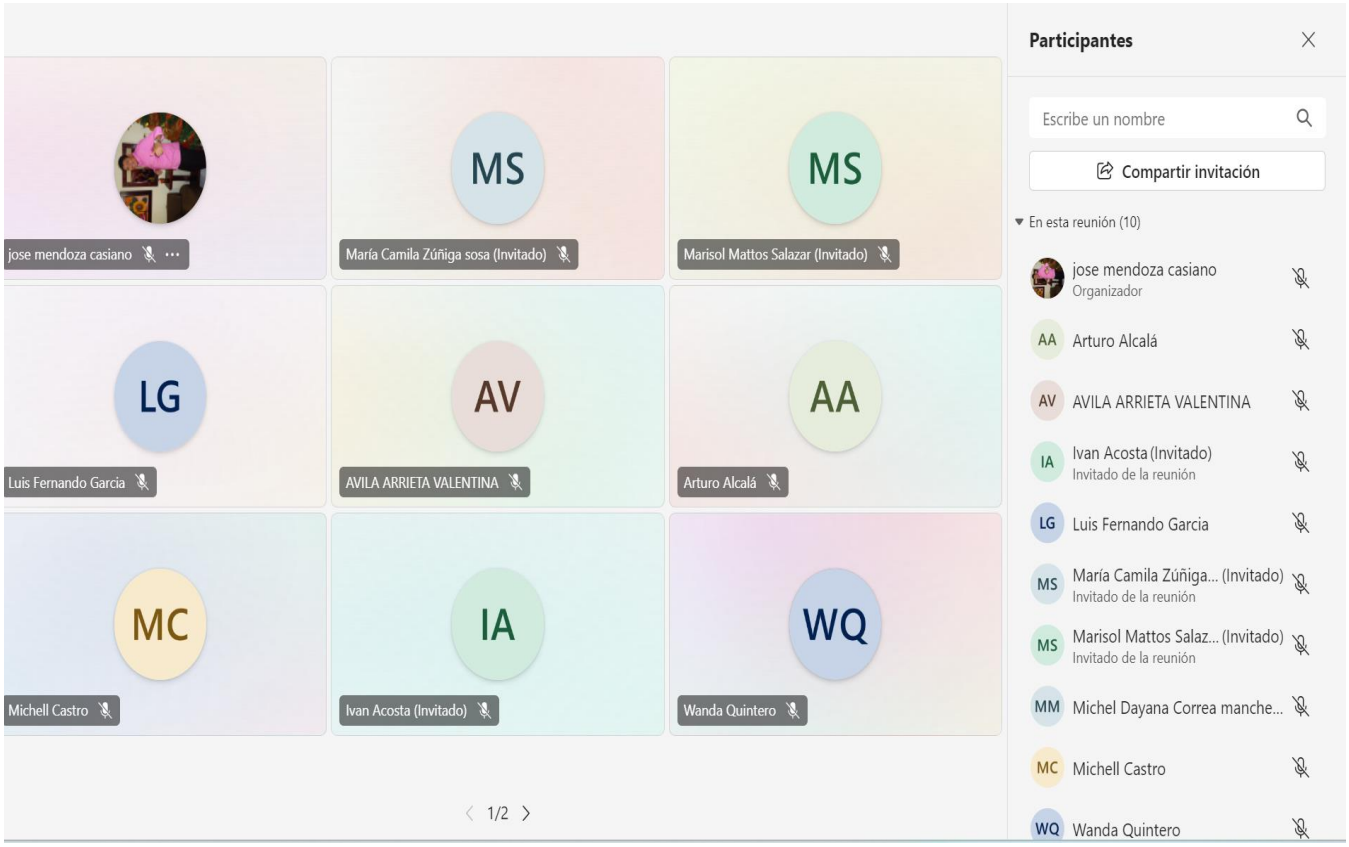


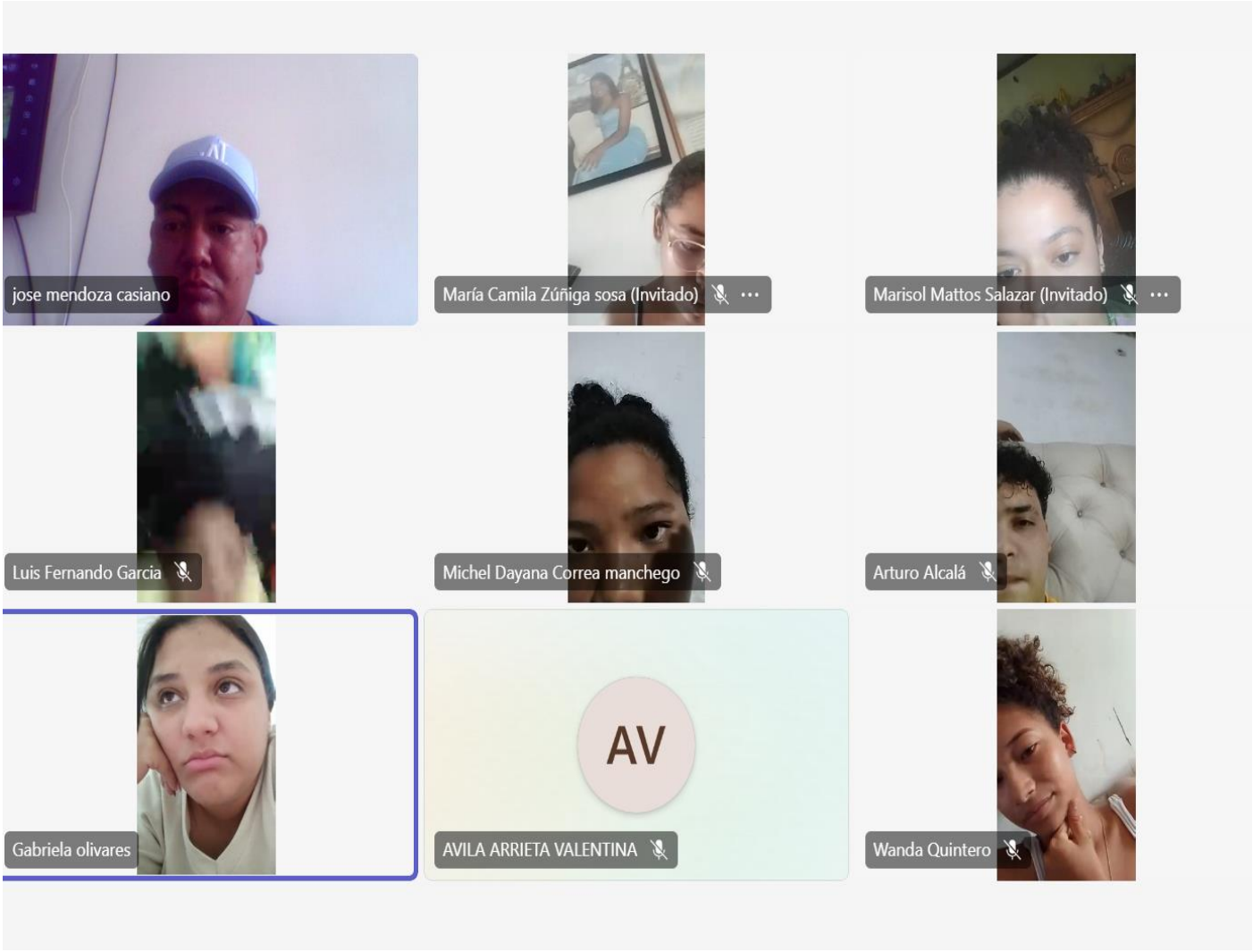






FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	Impartir formacion presential en la formacion CULTURA EMPRENDEDORA, municipio de SABANALARGA	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor




jose mendoza casiano
María Camila Zúñiga sosa (Invitado)
Marisol Mattos Salazar (Invitado)
Luis Fernando Garcia
Michel Dayana Correa manchego
Arturo Alcalá
Gabriela olivares
AV
AVILA ARRIETA VALENTINA
Wanda Quintero

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	PARTICIPACION DE ALISTAMIENTO DE PROGRAMA ACADEMICO DEL CUARTO TRIMESTRE	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor













FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	PARTICIPACION DE REUNION DE AUDITORIAS DE GUIAS DE APRENDIZAJES Y PLANEACION ACADEMICA	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor






Inducción Sistema Integrado de Gestión
y Autocontrol SIGA
2024.


Auditoría interna y externa
Auditoría Interna
Auditoría Externa
icontec