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. 6549874
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

MARIO ANDRES PORTO VALENZUELA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.045.694.259 de Barranquilla, 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 ($3.452.303). 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. 4192047060 SCOTIABANK COLPATRIA S.A., 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 BANCARIA de los programas de TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS, 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 Tituladay 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 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 Impartir formación presencial de las formaciones complementarias Manejo de recursos financieros en el municipio de Sabanalarga. Presentación de la justificación de actividades contractuales como evaluación de formaciones fichas # 2929124 y # 2961231	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 # 2929124 y # 2961231	Reporte de Juicios evaluativos

	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.	
5	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	Evidencias Fotográficas
6	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	No corresponde
7	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.	DRIVE

8	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	Guias de Aprendizaje Planes de Sesión.
9			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,

MARIO ANDRES PORTO VALENZUELA
Contratista
C.C. No. 1.045.694.259

Recibí a satisfacción:

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

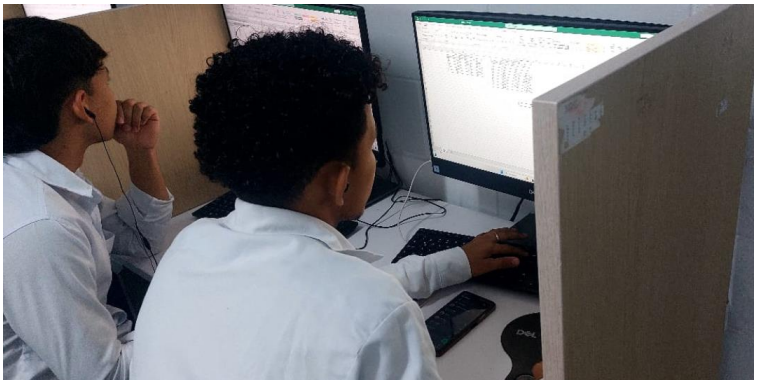
ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE 2024

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	Sección de manejo de caja, conocimientos básicos de la moneda local, arqueo de caja, manual de caja, conteo de dinero y fajado con la ficha 2929124.	MARIO ANDRES PORTO VALENZUELA Instructor













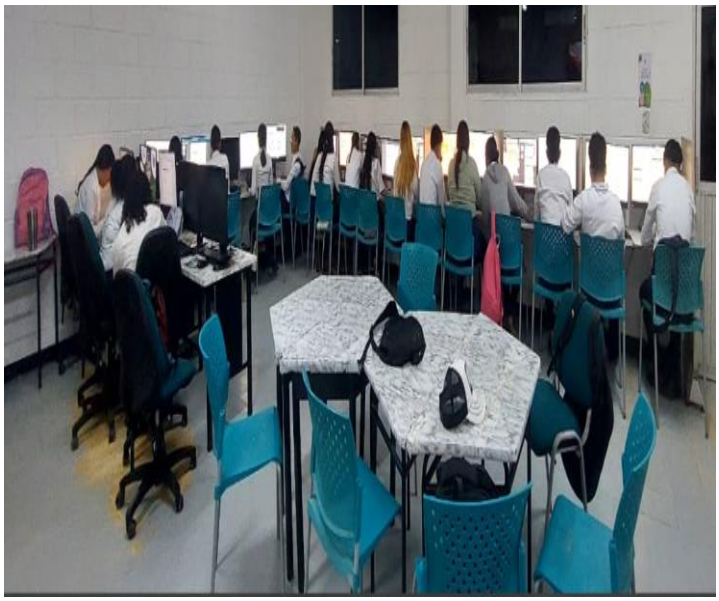










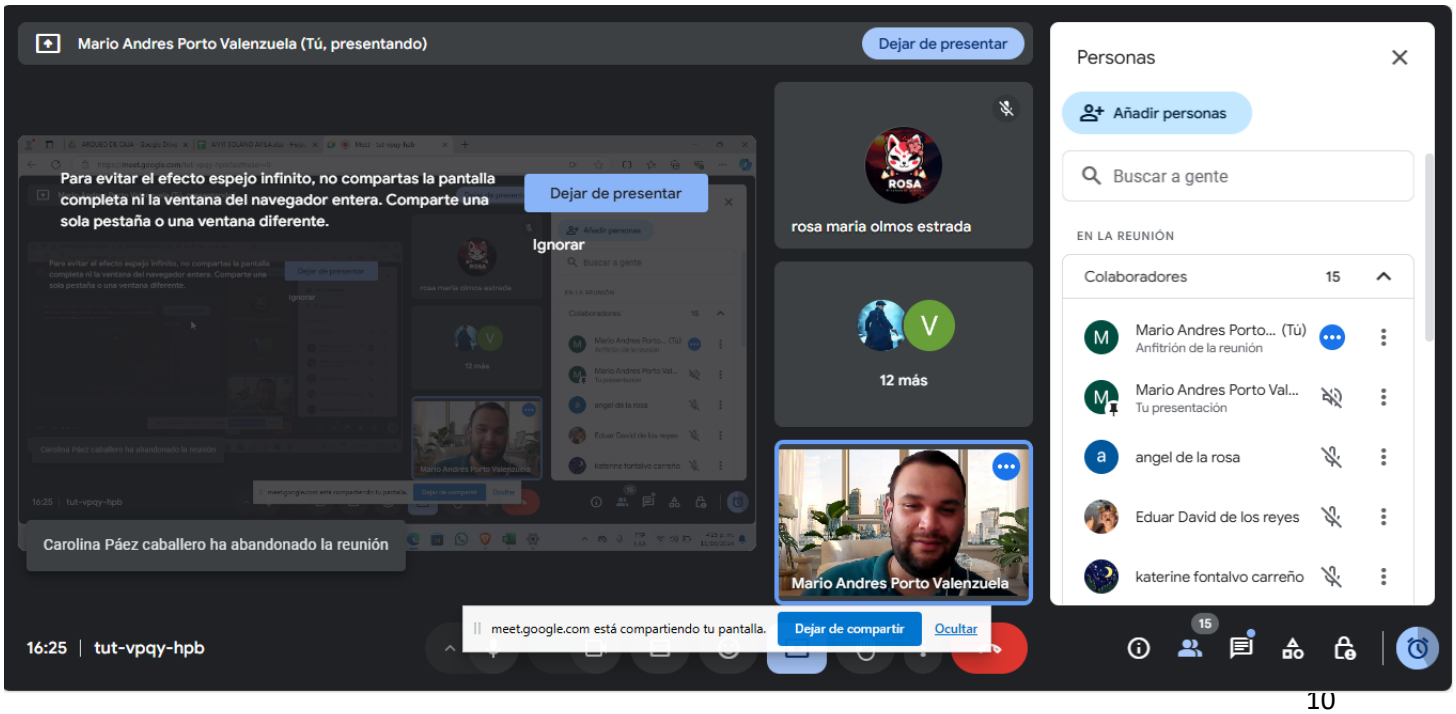


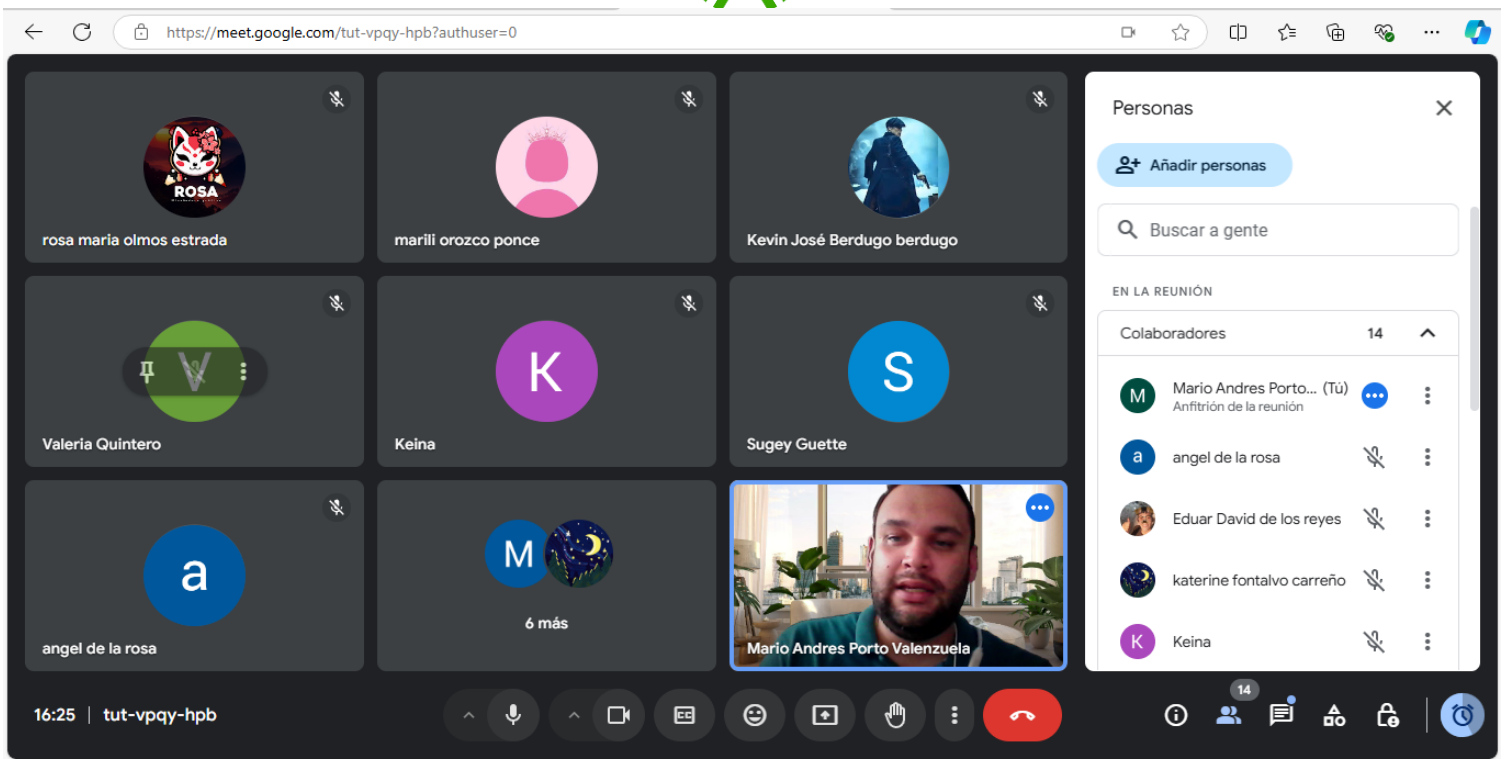


FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	Sección de manejo de caja, conocimientos básicos de la moneda local, arqueo de caja, manual de caja, conteo de dinero y fajado con la ficha 2961231.	MARIO ANDRES PORTO VALENZUELA Instructor








https://meet.google.com/tut-vpqy-hpb?authuser=0
rosa maria olmos estrada
marili orozco ponce
Kevin José Berdugo berdugo
Valeria Quintero
Keina
Sugey Guette
angel de la rosa
6 más
Mario Andres Porto Valenzuela
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 14
Mario Andres Porto... (Tú)
Anfitrión de la reunión
angel de la rosa
Eduar David de los reyes
katerine fontalvo carreño
Keina
16:25 | tut-vpqy-hpb







FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	PARTICIPACION DE ALISTAMIENTO DE PROGRAMA ACADEMICO DEL CUARTO TRIMESTRE	MARIO ANDRES PORTO VALENZUELA Instructor













FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	PARTICIPACION DE REUNION DE AUDITORIAS DE GUIAS DE APRENDIZAJES Y PLANEACION ACADEMICA	MARIO ANDRES PORTO VALENZUELA Instructor



