PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08 DE 30/09/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	KEILA JIMÉNEZ LONDOÑO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4589702
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES
OBJETO:	Impartir Formación Profesional Integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria en los distintos programas de formación de la oferta regular y demás programas del centro para el Desarrollo del hábitat y la Construcción.
VALOR:	$41.445.232
CONTRATISTA:	JORGE HUMBERTO GÓMEZ RUIZ
NIT:	71798345
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLÍN Y SU ÁREA METROPOLITANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/02/2023
FECHA DE INICIO:	10/02/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses y seis (6) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$39.672.903
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$41.445.232
PRÓRROGA No. 1:	Se amplía la fecha del contrato hasta el 15 de diciembre de 2023
ADICIÓN No. 1:	Se adiciona la suma de $1.772.329
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	ABONO EN CUENTA.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	El instructor se encuentra certificado en la competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados”.	Certificado vigente a la fecha.
2. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	A la fecha el instructor no cuenta con el certificado de la norma “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o “Orientar formación e- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” pero tiene el compromiso de realizarla una vez que se programa en la institución.	Sin Evidencia.
3. Contar con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la informaciónBIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de	A la fecha el instructor no cuenta con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del	Sin Evidencia.

formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	instructor SENA pero deja constancia del compromiso de realizarla una vez sea programada por la entidad.	
4. Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricularpara del programa a impartir.	El instructor actualizó el desarrollo curricular de las competencias que impartió.	Evidencias que reposan en el aplicativo LMS y en el portafolio del instructor.
5. Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico yla necesidad del servicio.	Impartió formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, enlas fichas asignadas.	Reportes de horas mensuales descargadas del Aplicativo Sofia Plus
6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	En el presente mes el instructor participa de actividades de inducción de sus nuevas fichas a cargo	Listados de asistencia, registro fotográfico.
7. Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contenerplan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	Concertó las actividades con sus aprendices en los formatos designados por la entidad de acuerdo con la plataforma Compromiso, llevando a cabo cada uno de los procedimientos establecidos. Actualizó las evidencias del portafolio del instructor.	Portafolio del instructor actualizado con: los planes de trabajo elaborados de acuerdo con las guías de aprendizaje, Actividad Técnica de Aprendizaje (ATA), formato acta con los planes de mejoramiento, Reporte de Juicios Evaluativos, formato planeación

		seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia.
8. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	El instructor realizó seguimiento al portafolio del aprendiz, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de la formación, teniendo encuenta todas las acciones a desarrollar y las estrategias necesarias que se consignan en la ruta de aprendizaje para alcanzar los resultados de las competencias en que se encuentra programado.	Aplicativo Sofía plus y evidencias LMS (Plataforma Territorium)
9. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.	Cumple satisfactoriamente con la obligación contractual. Comunicó al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades	Rutas de aprendizaje y juicios evaluativos emitidos en el aplicativo Sofía Plus.
10. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de	El instructor evalúa las evidencias de aprendizaje dispuestas en la plataforma	Evidencias en el aplicativo Sofía Plus, LMS y Drive.

aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	LMS, realizando retroalimentación de la calidad de las actividades a cada uno de los aprendices. Emitió los juicios evaluativos de los resultados de aprendizajeimpartidos por el instructor en la actual vigencia.	
11. Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación, junto con la entrega de reportes al líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al proceso de certificación del aprendiz.	El instructor realizó el seguimiento a los aprendices que presentaron novedades en relación con su etapa productiva e informan al área encargada.	Reportes de juicios evaluativos del aplicativo sofia plus y plataforma LMS. Correos electrónicos.
12. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz,en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	El instructor apoya el cumplimiento del reglamento del aprendiz durante la ejecución de su objeto contractual.	Actas de equipo ejecutor. Registro de inasistencia en el Aplicativo Sofia Plus y la plataforma LMS.
13. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.	El instructor hace la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva de cada una de las fichas a su cargo según la planeación pedagógica y el proyecto formativo.	Reporte de juicios de evaluación de cada ficha.
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del	Durante este mes la coordinación académica no	Sin evidencia

aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	realizó comité académico, razón por la cual no se requirió la participación del instructor	
15. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	El instructor participó en los equipos de ejecución de la formación profesional integral, participando en la formulación y actualización del ejercicio del desarrollo curricular de los programas de formación, como: proyectos formativos, planeación pedagógica, diseño de actividades de aprendizaje, material de apoyo y evaluativo.	Evidencias en el portafolio del instructor sobre el apoyo al desarrollo curricular.
16. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	El instructor participó en los equipos de ejecución de la formación profesional integral, participando en la formulación y actualización del ejercicio del desarrollo curricular de los programas de formación, como: proyectos formativos, planeación pedagógica, diseño de actividades de aprendizaje, material de apoyo y evaluativo.	Evidencias en el portafolio del instructor sobre el apoyo al desarrollo curricular.
17. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con estefin.	El instructor da cumplimiento a la obligación contractual mediante el reconocimiento de aprendizajes previos a los aprendices en las competencias que impartió.	Cuestionarios con preguntas de saberes previos evidenciadas en LMS o drive.
18. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen	El instructor no ha sido convocado para el apoyo de procesos de investigación	Sin evidencias

en el Centro de formación.	aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC	
19. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucionaly de programas.	Durante este mes no se hace necesario la participación delinstructor en actividades de los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas del CDHC	Sin evidencia
20. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.	Durante este mes no se hace necesario la participación delinstructor en actividades del equipo pedagógico del centro de formación y actualizaciones de temas relacionados con la formación profesional.	Sin evidencia
21. Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requierenpara la ejecución de sus actividades contractuales.	El instructor mantiene actualizados los cursos y licencias requeridas para la ejecución de sus actividades contractuales.	Certificados vigentes de los cursos y licencias requeridas para laformación.
22. Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera.	El instructor participa en la divulgación a la comunidad sobre la oferta educativa del centro a través de los diferentes canales de comunicación	Anuncios y pantallazos de las comunicaciones enviadas.
23. Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellosen perfecto estado al finalizar el contrato.	El instructor fue responsable y se hizo cargo del cuidado de los bienes, materiales, equipos y demás elementos de la institución, dispuestos para la formación	Registro de préstamo de elementos en la oficina de sistemas, centro de materiales y laboratorios del centro. Bienes, materiales, equipos y demás

		elementos utilizados en buen estado.
24. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	El instructor presentó puntualmente y de manera correcta el reporte de actividades y documentación requerida por la supervisión de contrato, teniendo en cuenta los parámetros a contemplar encada uno de los archivos GC (Gestión Contractual) Y GF(gestión Financiera), con lasiguiente documentación.	Documentos: GF más cuenta de cobro y elpago de la seguridad social del mes anterior. GC más informe mensual deejecución contractual, el reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus, programación del Trimestre y Bitácoras de la formación. Documentos que se encuentran subidos en la plataforma Secop II.
25. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El instructor entregará el carné una vez haya terminado la vigencia de su contrato.	sin evidencia.
26. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA, según promesa de valor del Centro.	El instructor responde de manera oportuna todas las comunicaciones desde su que hacer contractual dando aplicabilidad al sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA.	Correos electrónicos con respuesta a comunicaciones requeridas por la comunidad SENA.
27. Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema	El instructor atiende de manera oportuna todos los requerimientos derivados de	Utilización de formatos propios de los diferentes

integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001.	los diferentes sistemas integrados de gestión de la entidad.	sistemas integrados de gestión.
28. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables, según necesidad del Centro de formación.	El instructor cumple con el manejo adecuado de la gestión documental derivada de su objeto contractual.	Evidencias en el aplicativo Sofía Plus, LMS y Drive.
29. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	El instructor realiza las actas correspondientes a su actividad contractual y presenta evidencias en documentos electrónicos.	Evidencias en el aplicativo Sofía Plus, LMS y Drive.
30. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	El instructor ha acatado las recomendaciones dadas por la coordinación para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Sin evidencia.
31. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	El instructor entregó oportunamente la información requerida por el supervisor delcontrato.	Información veraz, clara yoportuna.
32. Apoyar los diferentes informes que requiera la	Para el presente periodo el instructor no es requerido	Sin evidencia.

Subdirección y áreas administrativas del Centro.	como apoyo en los informes presentados en el CDHC.	
33. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	El instructor informa de manera oportuna las situaciones derivadas de su actividad con el propósito de lograr un desarrollo eficaz de los procesos del centro.	Información veraz, clara yoportuna.
34. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte dela Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	A la fecha el instructor no ha sido designado como apoyo a la supervisión de ningún contrato	Sin evidencia.
35. Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.	El instructor realiza constante actualización de la plataforma SECOP II y actualiza su usuario en el sistema.	Plataforma Secop II Actualizada.
36. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	El instructor ha acatado las recomendaciones dadas por la coordinación para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Sin evidencia.
37. Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los	El instructor desarrolla sus actividades contractuales con total autonomía sin subordinación y respetando	Sin Evidencia.

principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógicoy de calidad.	los principios, normas y reglamentos del SENA.	
38. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique	El instructor cumple a cabalidad el objeto contractual.	Informes de gestión.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
2/28/2023	1	$ 2.590.327	$ 2.590.327	$ 38.854.905	6%	19	N/A
3/30/2023	2	$ 4.089.990	$ 6.680.317	$ 34.764.915	16%	49	N/A
4/30/2023	3	$ 4.089.990	$ 10.770.307	$ 30.674.925	26%	79	N/A
5/30/2023	4	$ 4.089.990	$ 14.860.297	$ 26.584.935	36%	109	N/A
6/30/2023	5	$ 4.089.990	$ 18.950.287	$ 22.494.945	45%	139	N/A
7/30/2023	6	$ 4.089.990	$ 23.040.277	$ 18.404.955	55%	169	N/A
8/30/2023	7	$ 4.089.990	$ 27.130.267	$ 14.314.965	65%	200	N/A
9/30/2023	8	$ 4.089.990	$ 31.220.257	$ 10.224.975	75%	230	N/A

OBSERVACIONES

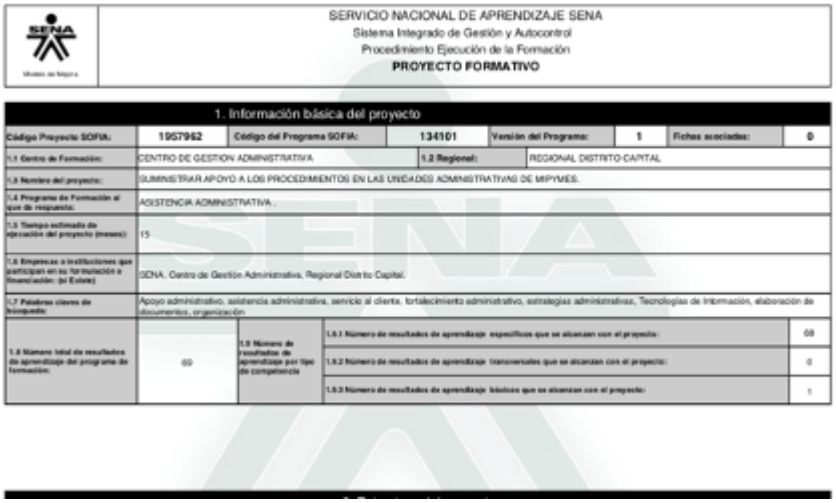
Sin observación en la ejecución del contrato.

Elaboró: Keila Jimenez Londoño, Apoyo a Supervisión de contratos

Revisó: José Fernando Rangel Morales, Supervisor de contratos

EVIDENCIAS

Registro Fotográfico.
Registro 1. Obligación Nº4. Proyecto formativo programa Asistencia administrativa publicado en Sofia Plus.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

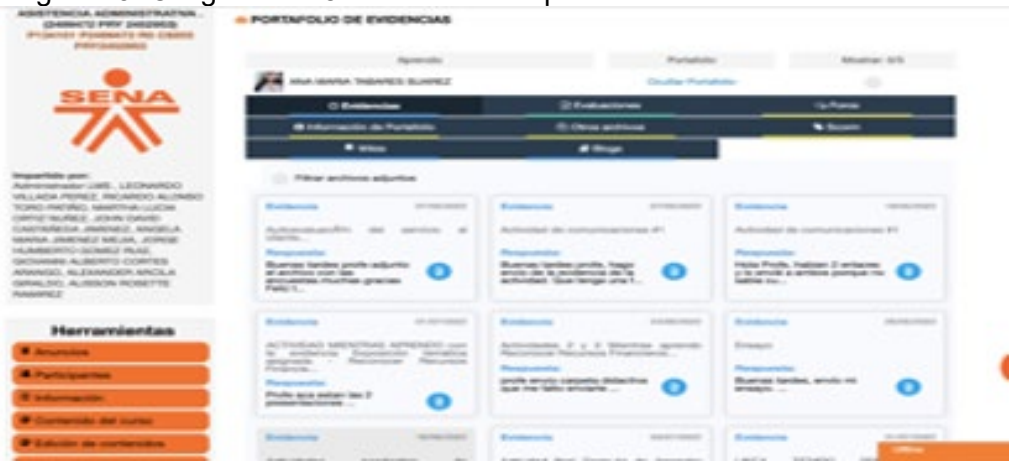
1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	1957962	Código del Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	0
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA		1.2 Regional:	REGIONAL DISTRITO CAPITAL			
1.3 Nombre del proyecto:	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA . Centro de Gestión Administrativa. Regional Distrito Capital.						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Apoyo administrativo, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, Tecnologías de información, elaboración de documentos, organización						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				68
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				1

Registro 2. Obligación nº5. Programación tercer trimestre 2023

Coordinador Académico	José Fernando Rangel
Nombre del instructor	Jorge Gómez
Correo misena:	
Teléfono de contacto	

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
6-7							
7-8				Revisión de bitácoras Ficha 2671230A y 2671230B			
8-9		Desarrollo Curricular					
9-10							
10-11							
11-12				Revisión de bitácoras Ficha 2499472			
12-13	Ficha 2671979. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2671979. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Instructor: Jorge Gómez				
13-14							
14-15							
15-16					Ficha 2671979. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Instructor: Jorge Gómez		
16-17							
17-18							
18-19	Ficha 2670666 Tco. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia:Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2670657. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2772774 Tco. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez		
19-20							
20-21							
21-22							
HORAS DIA	10	4	10	8	7		
						TOTAL	39

Registro 3. Obligación nº8. Portafolio de aprendices en LMS



Registro 4. Obligación 9. Evaluación Juicio etapa práctica

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2499472-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* ANA SOFIA ROJAS

Aprendiz

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EMPRESAS DEL VALLE DE ABURRÁ	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Registro 5. Obligación nº11. Evaluación bitácoras etapa productiva



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL ANTIOQUIA

Centro Para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

á realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA Nº
DONUTS	800039663-4	3

/Responsable — Teléfono de contacto: 3155091336 — secretaria@dunkinmedellin.c

idad de etapa productiva

PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA	

Documento Id.	Teléfono de contacto
1040351430	3024278481

Programa de for
Técnico en Asistencia A

Formato Bitácora | Instrucciones

Registro 6. Obligación nº24. Presentación de informe mensual mes de septiembre de 2023.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Septiembre de 2023.

Señor
JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4589702 de 2023
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
MEDELLÍN.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR.4589702 de 2023.

JORGE HUMBERTO GÓMEZ RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71798345 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN, 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: El valor del contrato asciende a la suma de cuarenta y un millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil doscientos treinta y dos pesos m/cte ($41.445.232). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago

Registro 6. Obligación nº35. Actualización plataforma SECOP II

