PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15 de Marzo2024

Señor (a)
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5946071
Coordinador Académico
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5946071 del año 2024

MARIA ANGELICA RUIZ MENDEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.068.665.747** de Ciénaga de Oro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($33.491.587)** esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) un pago por el mes de febrero por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($1.488.515)** b)tres (3) pagos iguales por los meses de marzo a mayo de 2024 por valor **de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).** c) un (1) pago por el mes de junio de 2024 por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS CENTAVOS ($2.232.773).** d) tres (3) pagos iguales por los meses de julio a septiembre por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y**

CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). d)un pago por el mes de octubre por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS MCTE ($2.977.030)**.

Dichos 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 de ahorros No**. 68107680270 de Bancolombia**, cuyo titular es el (la)contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del pago, el (la) Contratista debe acreditar

previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 20 de octubre de 2024.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas	Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Asistencia Administrativa, fichas: 2697380	Horas registradas en Sofia Plus

	de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	2932600, 2932601	
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se atenderá el proceso de elaboración de planeación pedagógica para la elaboración de guías y ayudas didácticas en cuanto sea requerido.	Guía de aprendizaje grados 10° y 11°.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se registran inasistencias de aprendices grado 11.	Listado de asistencia mensual. Pantallazo inasistencia sofia plus.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Cuando sea el caso.	No aplica para este mes.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Cuando sea el caso.	No aplica para este mes.
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Cuando sea el caso.	No aplica para este mes.
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas.	Cuando sea el caso	No aplica para este mes.
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa.	Cuando sea el caso	No aplica para este mes.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se utiliza los formatos de cuenta de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA	Formatos GFPI-F-134 GFPI-F-135 GFPI-F-035-V2

10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No hago parte de proyectos de investigación.	No aplica.
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Se suben los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 Carpetas GF y GC
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cuando se dé el caso.	No aplica para este mes.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion).	Cuando se dé el caso.	No aplica para este mes.
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Se cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST dentro de las instituciones educativas La Esperanza y Eugenio Sánchez Cárdenas para el programa de formación Asistencia Administrativa.	Se aplican las normas de SST presentadas en el informe de actividades. Se realiza curso de inducción SST
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atenderá el llamado del líder o supervisor de contrato cuando sea requerido para reuniones y/o capacitaciones.	Drive, Fotografías y listas de asistencia, eventos

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° 9464047283 de la planilla de aportes en Linea, afiliacion a la EPS MUTUAL SER, PROTECCION fondo de pensiones obligatorias, POSITIVA II Arl, MES FEBRERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



MARIA ANGELICA RUIZ MENDEZ
Contratista
C.C. No. 1.068.665.747

Recibí a satisfacción:

Firma

ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.5946071 de 2024
Coordinador Académico

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Maria Angelica Ruiz Mendez

C.C 1.068.665.747

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de marzo 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761968830000

INFORME DE EVIDENCIAS DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Instructor: Maria Angelica Ruiz Mendez

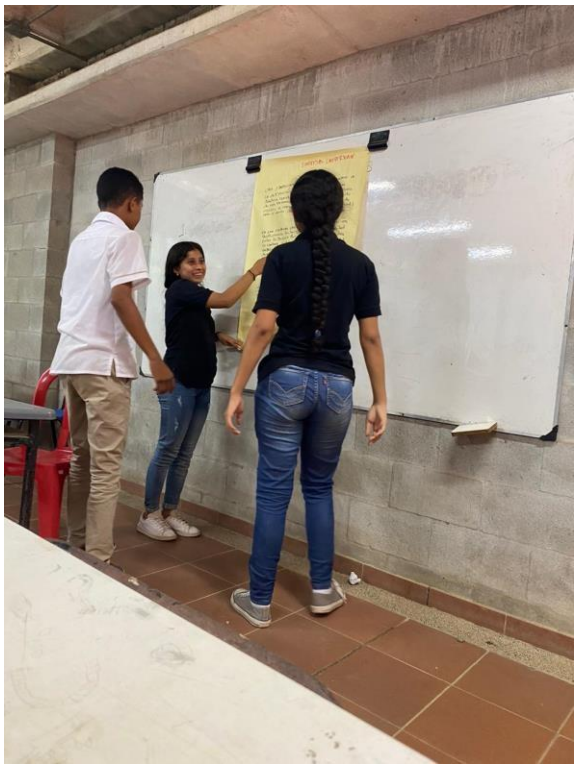
CC.: 1.068.665.747

A continuación, relaciono las actividades de trabajado realizadas.

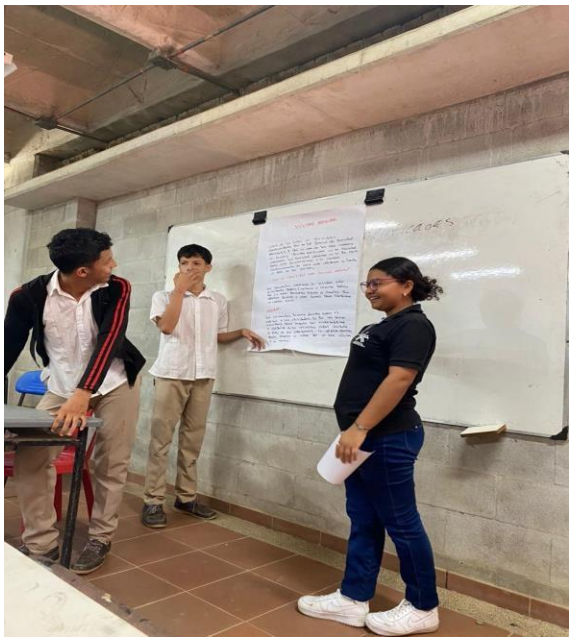
Obligación 1. Ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado:

Asistencia Administrativa, fichas: 2697380,2932600,2932601

Se imparte formación profesional







Horas de formación registradas en Sena Sofia Plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA ANGELICA RUIZ MENDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 20/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2697380 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Obligación 2 Se atenderá el proceso de elaboración de planeación pedagógica para la elaboración de guías grado 11 y de inducción grado 10.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa.
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V2
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes. v2
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto :** identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de la información.
- **Competencia:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción
- **Resultado de Aprendizaje Alcanzar:** Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

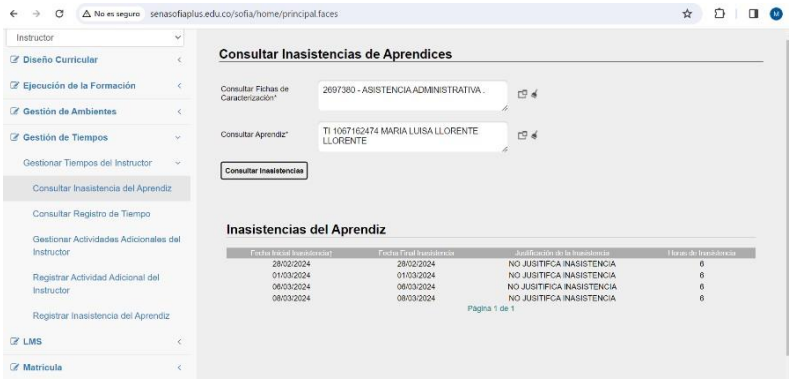


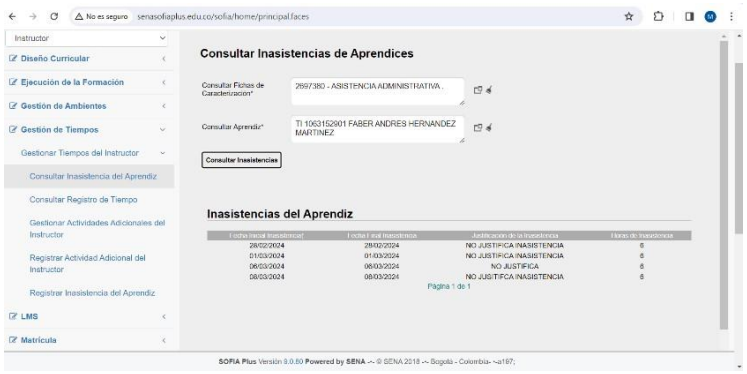
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa.
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V2
- **Nombre del Proyecto:** Suministro de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para mipymes del departamento de Córdoba
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

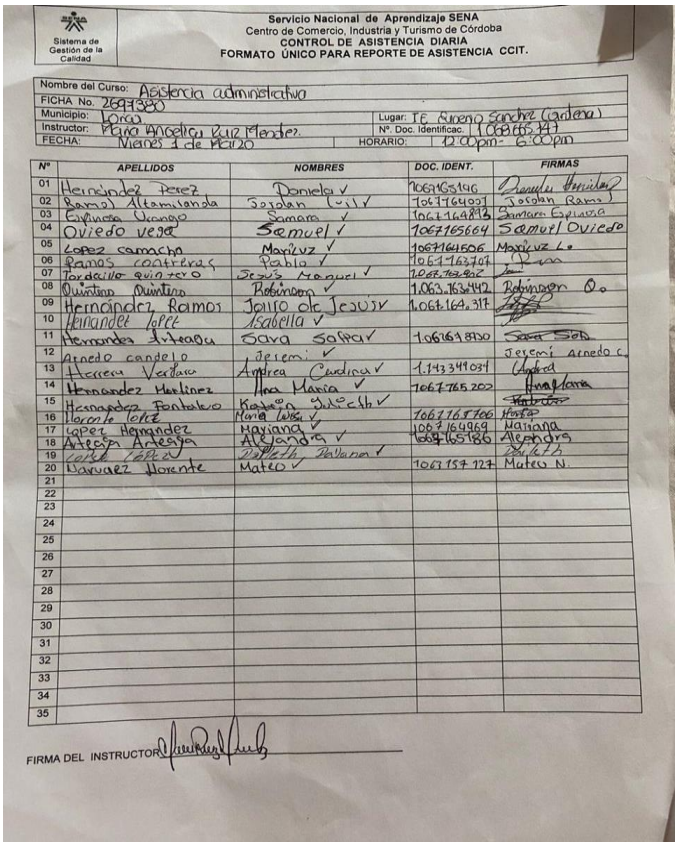
  ✓ Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

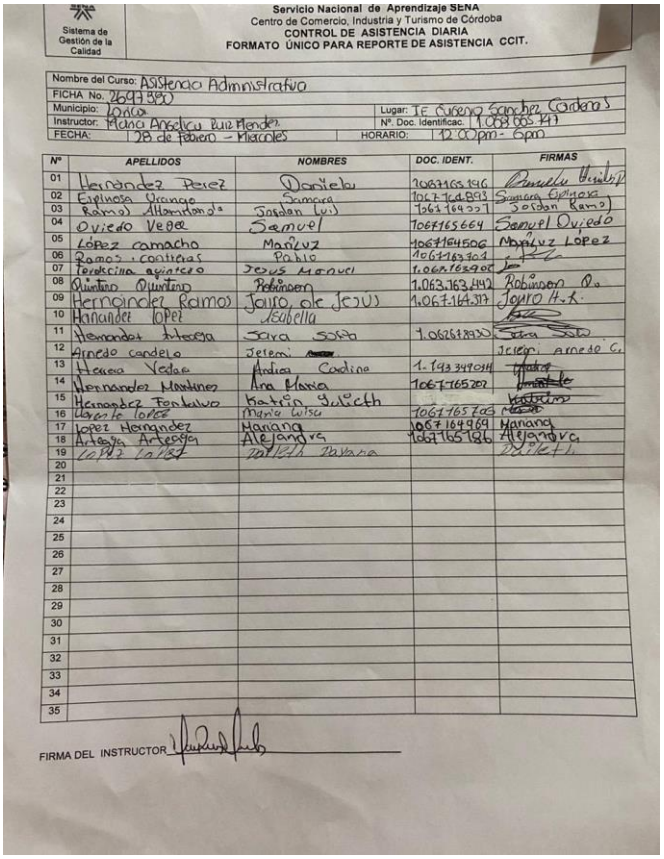
Obligación 3. Se Registra inasistencias en Sena Sofia ficha grado 11.





Listados de asistencias





Obligaciones 4,5,6,7,8 No aplican para el mes objeto de cobro.

Obligación 9 Se utiliza los formatos de la plataforma SIGA como guías de aprendizaje, planeación, etc.

- **Formato de guía de aprendizaje**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

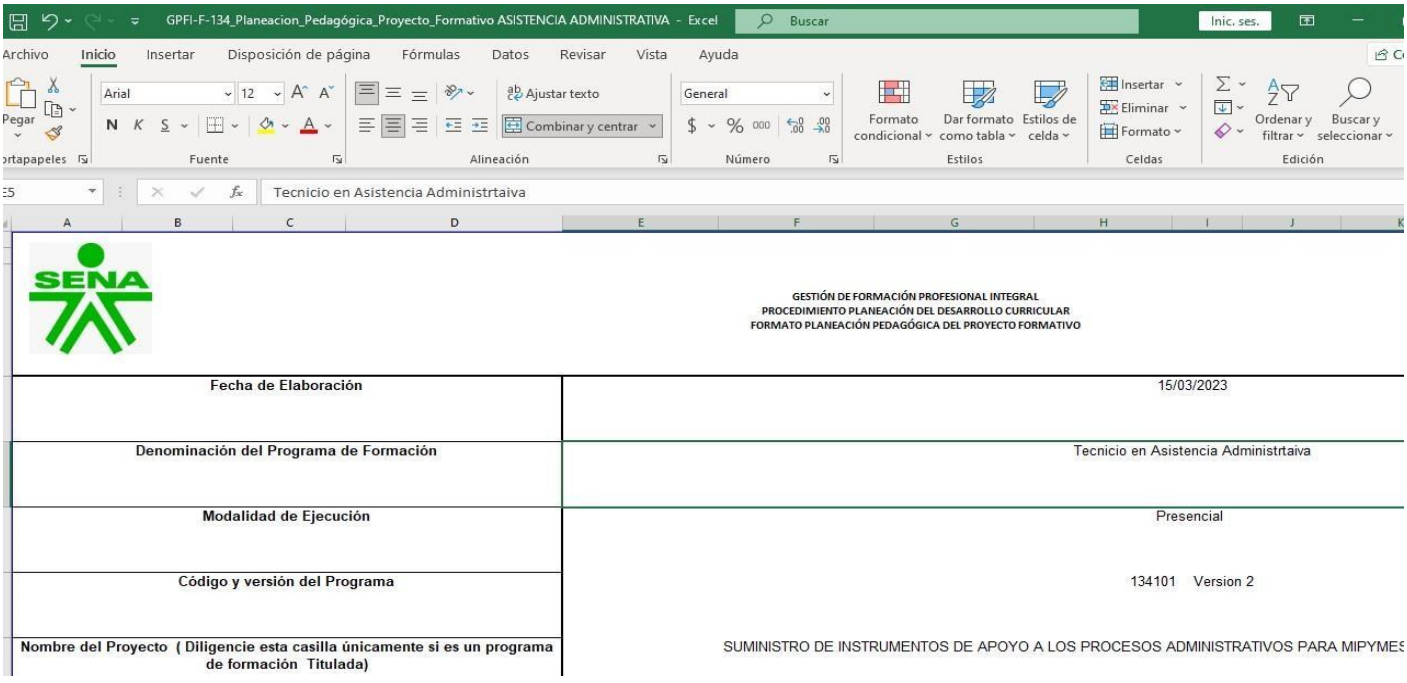


IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa.
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V2
- **Nombre del Proyecto:** Suministro de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para mipymes del departamento de Córdoba
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  ✓ Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

- **Formato de planeación pedagójica**



GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Excel

Tecnicio en Asistencia Administrtaiva

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	15/03/2023
Denominación del Programa de Formación	Tecnicio en Asistencia Administrtaiva
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134101 Version 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS DE APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA MIPYMES

Obligación 10 Actualmente No hago parte de proyectos de investigación. N/A

Obligación 11 Se suben los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15 de Marzo2024

Señor (a)
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5946071
Coordinador Académico
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5946071 del año 2024

MARIA ANGELICA RUIZ MENDEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.068.665.747** de Ciénaga de Oro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en

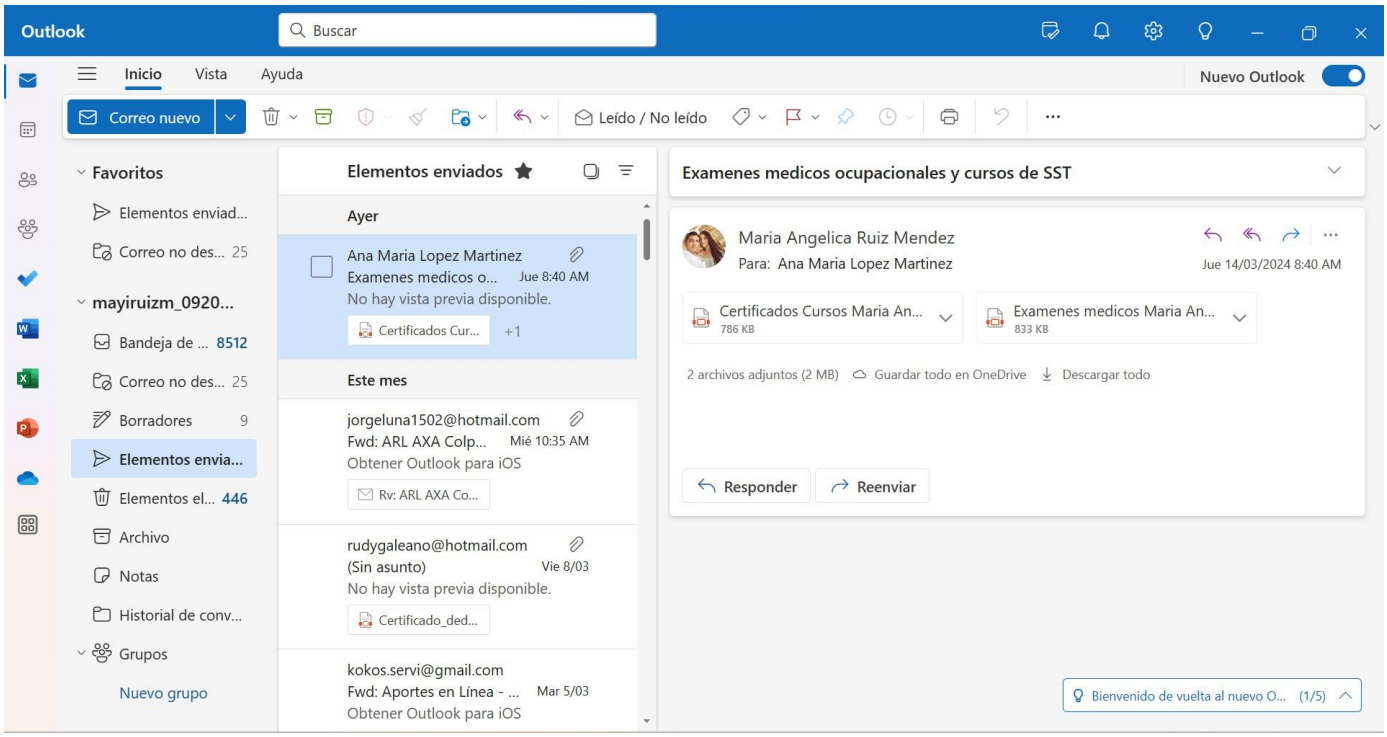
Secop II

Id de pago	Pago 001
Obligado a facturar electrónicamente	Si No *
Número de factura	PAGO MES DE FEBRERO
Fecha de emisión	20 días de tiempo transcurrido *(23/02/2024 9:37:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de vencimiento	15 días de tiempo transcurrido *(29/02/2024 9:37:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Valor neto	1.485.760 COP Valor antes de IVA
Valor total	1.488.515 COP
Notas	
Fecha de recepción original	20 días de tiempo transcurrido *(23/02/2024 9:37:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número de radicación	08409-026765

Descripción	Nombre del documento	
GF_1068665747_SIIF40824_FEB_2024 (4).pdf	GF_1068665747_SIIF40824_FEB_2024 (4).pdf	Descargar
GC_1068665747_SIIF40824_FEB_2024.rar	GC_1068665747_SIIF40824_FEB_2024.rar	Descargar

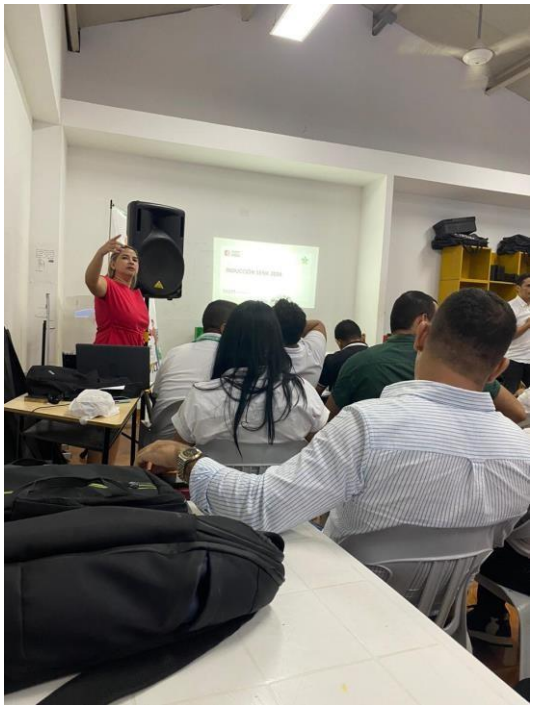
Obligaciones 12 y 13 No aplica para este mes.

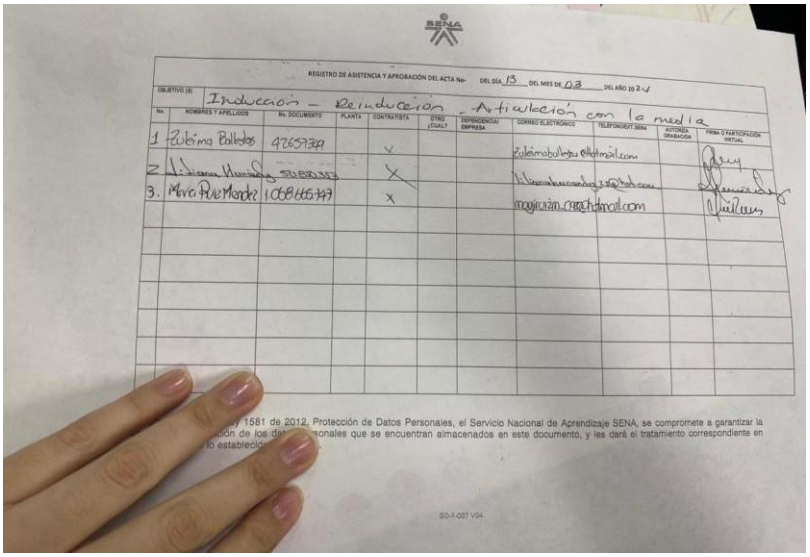
Obligación 14. Se cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST, se realizan cursos solicitados y se envían los certificados



Obligación 15. Se atenderá el llamado del líder o supervisor de contrato cuando sea requerido para reuniones y/o capacitaciones.

Se asiste a las reuniones citadas





Se atiende solicitud de envio de eventos al drive

