PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, 26 de junio del 2024

SEÑOR
JHON DANILO PEREZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6267802
INSTRUCTOR
PROGRAMA DE COMERCIO Y SERVICIOS
ARMENIA QUINDÍO

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6281930 del año 2024

Ruben Dario Salazar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16552948 de 2000, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Comercio y Servicios del Centro de Comercio y Turismo, 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($32.449.628,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Mayo por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 3.721.288,00), b) 6 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 ($ 4.465.545,00) cada uno, un (01) último pago correspondiente

al mes de Diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($ 1.935.070,00)..

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios para orientar formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos CAMPESENA establecidos, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente, en el Centro de Comercio y Turismo del SENA Regional Quindío

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2024".	Para el mes de junio se concertaron horarios y fechas de los nuevos cursos que iniciaron en junio e iniciarán en julio en las diferentes entidades.	**EVIDENCIA 1.2:** actas con horarios y fechas concertadas de los nuevos cursos.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Se obra con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado	N/A
3	Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su	Se programan las fichas de Formación: 3026758, 3023960, 3027892, 3027774, 3019743	**EVIDENCIA 3.2**: Informe de gestión donde se evidencian los tramites de la programación de las Fichas: 3026758, 3023960, 3027892, 3027774, 3019743

	coherencia con el proceso formativo		
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	Para el mes de junio de 2024 no se recibió notificación para participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con mi perfil.	N/A
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor.	Para el mes de junio de 2024 están programadas y en ejecución las siguientes fichas: 3001816, 3003037, 3001752, 3001795,	**Evidencia 5.2.** Guía de aprendizaje, instrumento de evaluación, planeación pedagógica de la formación
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para el mes de junio de 2024 se aplican guías de aprendizaje y estrategias de enseñanza aprendizaje.	**Evidencia 6.2.** Informe de Gestión de las fichas 3001816, 3003037, 3001752, 3001795
7	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los	Para el mes de junio de 2024 no se emiten juicios	N/A

	resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	evaluativos porque ningún resultado de aprendizaje ha finalizado.	
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el mes de junio de 2024 están programadas y en ejecución las siguientes fichas: 3001816, 3003037, 3001752, 3001795, 3010999	**Evidencia 8.2.** Informe de gestión donde se evidencian los tramites de la programación de las fichas 3001816, 3003037, 3001752, 3001795, 3010999
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el mes de junio de 2024 se aplica el reglamento del aprendiz en los ambientes de formación.	N/A
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el mes de junio de 2024 no se recibió notificación para realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices.	N/A
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Para el mes de junio de 2024 se hace entrega de los documentos requeridos	**Evidencia 11.2** Formatos y documentos requeridos para la

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	para dar apertura al programa de formación complementaria de las fichas 3010999, 3026758, 3023960, 3027892, 3027774, 3019743.	Inscripción de las Fichas 3010999, 3026758, 3023960, 3027892, 3027774, 3019743
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para el mes de junio de 2024 se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo verificando la idoneidad del ambiente de formación	N/A
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matricula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	Para el mes de junio de 2024 se apoya en la promoción de la oferta académica del centro por medio de redes sociales	**Evidencia 13.2** Documentos que evidencian proceso de inscripción y matrícula de aprendices con sus respectivos expedientes.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el mes de junio no se han requerido bienes del SENA para las formaciones	N/A
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos	Para el mes de junio de 2024 la certificación en la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de	**Evidencia 15.2.** Certificación en la norma de competencia

	técnicos y normativa" o la actualización y aportar el respectivo certificado de aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes de agosto del año 2024.	acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" se encuentra vigente.	
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	Para el mes de junio de 2024 no se recibió notificación para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	N/A
17	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	Para el mes de junio de 2024 no se presentó ningún hecho que ameritara informar alcentro de formación sobre conductas indebidas que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	N/A
18	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.	Para el mes de junio de 2024 se porta el carnet institucional en las sesiones formativas de las fichas de formación 3001816, 3003037, 3001752, 3001795, 3010999	**Evidencia 18.2.** Evidencia fotográfica en la cual se porta debidamente el carnet institucional
19	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	Para el mes de junio de 2024 se cumplen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y	N/A

		otras que sean de cumplimiento y referencia.	
20	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Para el mes de junio de 2024 se cumple con las solicitudes y requerimientos, se genera el informe mensual de ejecución contractual del periodo en ejecución	**Evidencias 20.2** Correo Solicitud Tramite de Cargue Documentos GF & GC- Pago Honorarios Junio 2024 **Evidencias 20.2** Informe mensual de actividades del mes de junio de 2024
21	Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo.	Para el mes de junio de 2024 no se realizó cierre a los procesos formativos	N/A
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, GFPI-G-014, publicada en el aplicativo Compromiso.	Para el mes de junio de 2024 se cumple con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, GFPIG- 014, publicada en el aplicativo Compromiso	N/A

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 la planilla de pago de seguridad social 7931114268 para el mes de mayo de 2024, Emitida por la plataforma SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma Rubén Darío Salazar

Rubén Darío Salazar

Contratista

C.C. No. 16552948

Recibí a satisfacción:

JHON DANILO PEREZ ROJAS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6267802
Instructor

Gmail **Ruben Salazar <pipeylaura268@gmail.com>**

INFORMES MES DE JUNIO 2024

1 message

Jhon Danilo Perez Rojas <jdperezr@sena.edu.co> 24 June 2024 at 11:51
To: CARLOS ANDRES OCAMPO CASTAÑO <carlos.ocampoc06@gmail.com>, "normadamelines@hotmail.com" <normadamelines@hotmail.com>, Nohemi Cantor <cantornohemi11@gmail.com>, Henry de Jesus Echeverry M <hemor55@gmail.com>, juan david maya <davidmaya299@gmail.com>, andres david cuartas lopez <dvd504@hotmail.com>, "vargas.cataa@gmail.com" <vargas.cataa@gmail.com>, "fago0930@hotmail.com" <fago0930@hotmail.com>, "jailoamos@hotmail.com" <jailoamos@hotmail.com>, "gpaola70@misena.edu.co" <gpaola70@misena.edu.co>, "goyito.0@hotmail.com" <goyito.0@hotmail.com>, MARCELA VELEZ RENDON <marcelavelezrendon1@hotmail.com>, "meruiz45@misena.edu.co" <meruiz45@misena.edu.co>, albenis morea <negra260168@gmail.com>, "romerocarlosalberto86@gmail.com" <romerocarlosalberto86@gmail.com>, "vanepaz1904@gmail.com" <vanepaz1904@gmail.com>, "jmfrancop@gmail.com" <jmfrancop@gmail.com>, Carolina Henao Murillo <chenaomurillo@gmail.com>, "dianabritop@gmail.com" <dianabritop@gmail.com>, JOHN JAIRO SANCHEZ DUQUE <sanchezduquejj@misena.edu.co>, "alexanderquimbaya@yahoo.com" <alexanderquimbaya@yahoo.com>, Rosa e <rosaelena861@gmail.com>, Ruben Salazar <pipeylaura268@gmail.com>
Cc: Edith Perdomo Castañeda <eperdomoc@sena.edu.co>, Angelica Maria Angulo Rodriguez <amangulor@sena.edu.co>, Evelin Juliana Olarte Briñez <ejolarte@sena.edu.co>, Cristhian Daniel Quintero Zuleta <cdquinteroz@sena.edu.co>, Carmen Eugenia Marulanda Rios <cmarulanda@sena.edu.co>, Juan David Laverde Moncada <jlaverdem@sena.edu.co>

Cordial Saludo apreciados compañeros instructores de programas Especiales:

Soy J**hon Danilo Pérez Rojas**, Instructor del Centro de Comercio y Turismo y he sido designado supervisor de su contrato, es por ello que, muy amablemente le solicito presentar el informe (GF Y GC) correspondiente al mes de Junio de 2024, el cual debe ser cargado al SECOP II **(A partir del 24 hasta el 27de JUNIO de 2024)**, con el fin de iniciar la respectiva revisión.

me permito en recordar que, estos informes deberán ser remitidos a los correspondientes lideres de áreas o a quien estos designen, dado que el informe debe venir con el Visto Bueno del líder de programa según pertenezca.

PROGRAMA	LIDER	APOYO
SER	Angelica Angulo	Cristian Quintero
CAMPESENA	Angelica Angulo	Cristian Quintero
FULL POPULAR	Angelica Angulo	Cristian Quintero
POB VULNERABLE	Edith Perdomo	Evelin Olarte

Por lo tanto, agradezco enviar los informes a las personas asignadas en cada área con el fin de agilizar el proceso, ya que, si el mismo no viene remitido con visto bueno del correo del LIDER DEL PROGRAMA, esta supervisión no realizará la revisión por falta de aprobación.

RECUERDE: El trámite **no inicia el día en que envíe el informe a revisión, EL TRAMITE DE PAGO INICIA DESDE EL MOMENTO EN EL QUE EL INFORME ES APROBADO EN SECOP**, por ende, de la correcta elaboración del informe dependerá la agilidad para envío a pago.

Igualmente tener presente la siguiente información necesaria para el trámite de pago, así:

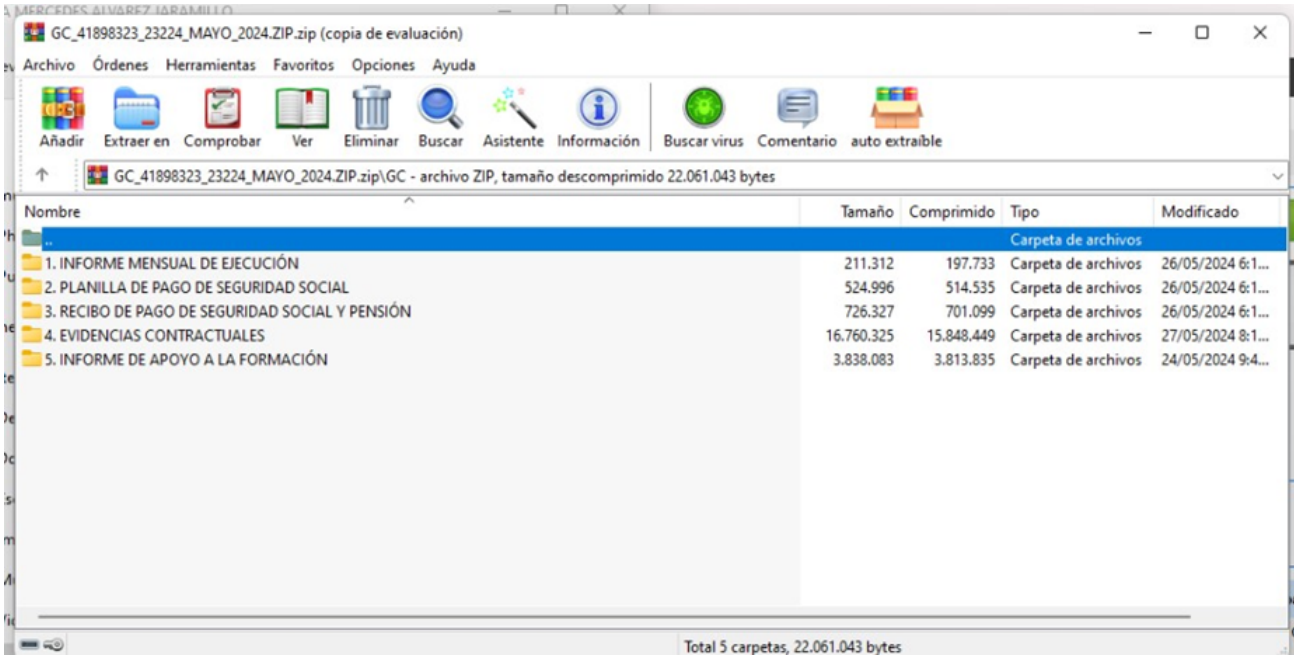
En el GF debe estar en un solo archivo PDF con los documentos en el estricto orden que se menciona:
Nombre del PDF: GF número de cédula_ Nº Compromiso SIIF_Mes_Año (Ejemplo:

GF_19777999_7124_JUN_2024)
Planilla SI CONTRATISTA (sin firmar)
Planilla pago seguridad social
Recibos pago seguridad social
El archivo GF debe ir en un SOLO PDF unido
Los documentos adjuntos al GF deben ir en el mismo orden que muestra la lista de chequeo (adjunta)

No.	DOCUMENTO	GF PRIMER PAGO	GC PRIMER PAGO	GF PAGOS MENSUALES	GC PAGOS MENSUALES
1	Planilla de Pago vigente Formato (SIContratista)	X		X	
2	Copia de la afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado (Salud y Pensión)	X			
3	Planilla de pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social pagada. **Es indispensable que los supervisores verifiquen la veracidad de la información de aportes a seguridad social, ingresando el número de cedula a las bases de datos de: EPS, Fondos de Pensiones, y ARL, en la cual este inscrito el contratista.** (planilla y recibo de pago de la seguridad social)	X	X	X	X
4	RUT con fecha de generación no superior a 180 días	X			
5	Factura para el Régimen Común además facturar transporte, ordenes de viaje (Datos Completos y firmada por el supervisor). Cumplimiento todos los requisitos indicados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. Agregar Validación de la Dian **(Validada Previamente en el aplicativo Olympia)**	X		X	
6	Informe mensual de ejecución Contractual		X		X
6,1	Evidencias del informe mensual (GC) todas en PFD, NOTA: Las imágenes y fotografías deben ir acompañada de fecha y descripción de la actividad realizada, los archivos deben estar debidamente organizados y que se visualicen fácilmente en la página.		X		X
7	Legalización de viáticos	X		X	
8	Certificación y soportes según corresponda de acuerdo al Certificado por dependientes (Formato GRF-F-063, y adjuntar los documentos indicados en las instrucciones) con el cumplimiento	X		X	

	de los requisitos, deberán actualizar siempre que presente cambios en la situación de sus dependientes a cargo. (radicado)				
9	Certificación de la cuenta AFC y el efectivo pago realizado por el periodo objeto de pago (solo si desea acogerse a este beneficio para disminuir la base de retención)	X		X	
10	Certificación de la cuenta aportes voluntarios a fondos de pensiones (Solo si desea acogerse a este beneficio para disminuir la base de retención)	X		X	
11	Certificado de intereses de vivienda, corrección monetaria o costo leasing para vivienda pagados en el año anterior. (Solo si desea acogerse a este beneficio para disminuir la base de retención).	X		X	
12	Certificado de pagos por medicina prepagada o por seguro de salud pagados en el año anterior (solo si desea acogerse a este beneficio para disminuir la base de retención).	X		X	
13	Formato GTH-F-074 Entrega contratista Bienes Solo para el último pago en archivo GF			Sólo en el último pago	

En el GC debe estar en una carpeta comprimida (.ZIP) con los documentos en el mismo orden que se menciona: Nombre del PDF: GC número de cédula_ Nº Compromiso SIIF_Mes_Año (Ejemplo: GF_19777999_7124_JUN_2024)



1. Informe Mensual (con obligaciones específicas de su contrato)
2. Planilla pago seguridad social
3. Recibos pago seguridad social
4. Evidencias (en estricto orden y debidamente identificadas. NOTA: Todas las evidencias deben estar en formato PDF y de tener imágenes o fotografías, estas deben estar

debidamente fechadas e ir acompañadas de la descripción según correspondan)
5. Informe apoyo a la formación (diagrama cronograma del instructor de sofiaplus)
6. *Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor (Plataforma LMS DISPONIBLE)*
7. *Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*

Cuando realice el proceso en el SECOP II, por favor reportar vía WHATSAPP el cargue de los mismos.

NOTA: Se solicita Celeridad con la fecha de cargue del informe (GF Y GC), con el fin de realizar los trámites respectivos de manera oportuna; por favor revisar muy bien antes de cargar sus evidencias y evitar así reprocesos, recuerden que, de su agilidad en el tramite, dependerá la agilidad en el pago de sus honorarios y que desde la fecha de aprobacion en SECOP, inicia el tiempo para que Tesorería Regional proceda a realizar el tramite de pagos (10 dias).

Cordial saludo.
Jhon Danilo Pérez Rojas
Instructor

Jhon Danilo Perez Rojas
Centro De Comercio, Industria Y Turismo - Instructor
G16
jdperezr@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:22894
Carrera 18 No. 7-58

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

RV_ CRONOGRAMA TRAMITE DE PAGOS JUNIO_2024.zip
934K