PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buenaventura, septiembre 2024

Señor (a)
JHON FELIPE VIDAL LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5942523
Coordinador Programas Especiales
Centro Náutico Pesquero
Buenaventura

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de septiembre de 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5942523
del año 2024

Alfredo Zúñiga Potes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.175.072 de Bahía Solano, en mi calidad de Contratista del SENA, en CNP Buenaventura Programa de Mantenimientos de motores fuera de borda, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios CO1.PCCNTR.5942523 del 15 de febrero al 15 de diciembre de 2024, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de septiembre.

Valor y forma de pago: *Un (01) contrato, por valor de TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE* ***($33.444.270).*** *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago en el mes de febrero de 2024, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE* ***($1.672.214).*** *b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE* ***($3.344.427).*** *Un último pago en el mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS M/CTE* ***($1.672.213).***

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios temporales como instructor para orientar acompañar y evaluar los procesos de FPI de aprendices del programa de oferta regular y complementaria en el Centro Náutico Pesquero de Buenaventura - Valle.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Elaboración formatos del proyecto formativo motores fuera de borda.	Fotografías y asistencias. GC_1077175072_17424_SEPT_2024 En SECOP
2	Participar bajo previa autorización, 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 el área temática objeto del contrato.	Al momento no se ha ejecutado la actividad, por lo tanto, se presentará el desarrollo de esta en los siguientes informes.	No se cuenta con ella.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se cuenta con acceso a plataforma por proceso migratorio de la plataforma Sofía.	No se cuenta con ella.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Encuentros teóricos y prácticos con aprendices del curso complementario de Mantenimiento y reparación de motores fuera de borda 2t y 4t.	Fotografías y asistencias. GC_1077175072_17424_SEPT_2024 En SECOP

	evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.		
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	Al momento no se ha ejecutado la actividad, por lo tanto, se presentará el desarrollo de esta en los siguientes informes.	No se cuenta con ella.
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Recopilación de copias de los respectivos documentos de identidad de cada aprendiz.	Listado y copias de cedulas.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual	Actividad que se realiza mediante la comunicación vía correo con las áreas encargados en cada proceso de formación del aprendiz.	Pantallazos de correos enviados a las respectivas áreas.

	de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo 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 tiene definido, entre otras.		
8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	Al momento no se ha ejecutado la actividad, por lo tanto, se presentará el desarrollo de esta en los siguientes informes.	No se cuenta con ella.
9	Cumplir con 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.	En el presente informe no se ha recibido notificación correspondiente a dicha actividad.	No se cuenta con ella.
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	N/A	N/A
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su	Por el momento no se me han asignado	No se cuenta con ella.

	disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	bienes o elementos para el proceso de formación.	
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Actividad que se ejecuta con la apertura de cursos complementarios los cuales se pueden verificar en plataforma con su respectiva intensidad horaria.	Informe mes de septiembre.
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto	Para el presente informe no se ha solicitado obligación adicional con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.	No se cuenta con ella.

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.

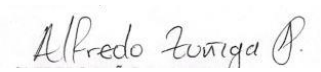
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. 9472176486 de la planilla de agosto, operador aportes en línea, periodo correspondiente al mes de agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Cordialmente,



ALFREDO ZUÑIGA POTES
Contratista
C.C. 1077175072

Recibí a satisfacción:

JHON FELIPE VIDAL LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5942523
COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES