PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería,13 de Septiembre de 2024

Señor(a)
VICTORIA AUXILIADORA BUELVAS GARAY
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5894541 / 2024**
Profesional Grado G20
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5894541 de 2024**

OBERTO MANUEL RAMOS ARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10951633 de Planeta Rica (Córdoba), en mi calidad de Contratista del SENA, en en el 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS ($ 46.590.526) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545), c) un pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.935.076).

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 **ahorro** No. **0716188990** de **BANCO BBVA Colombia**, 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 ac redite 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 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las	Se integró la Planeación Pedagógica provista en Sena Sofía Plus y Zajuna para impartir formación presencial titulada y complementaria de acuerdo a la asignación de actividades y teniendo en	Plataformas Sofia Plus y Zajuna. Grupos informativos de WhatsApp, diapositivas, fotografías, correos electrónicos, formato de eventos del mes

	competencias de los programas de formaciones equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	cuenta las necesidades de los programas de formación del centro de comercio industria y turismo de Córdoba: - Ficha: **2877809** Técnico En Recursos Humanos - Ficha: **2997219** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos - Ficha: **2877799** Técnico en Programación de Aplicaciones Para Dispositivos Móviles - Ficha: **2877843** Técnico en Sistemas - Ficha: **2823744** Técnico en Mantenimiento de Equipos Electrónicos - Ficha: **2877606** Técnico en asesoría comercial - Ficha: **2964128** Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras	compartido con el supervisor del contrato.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías	Se elaboraron las guías de aprendizaje, planeación	Soportes aplicativos Sofia Plus y Zajuna,

	de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	pedagógica y plan de trabajo de las fichas: - Ficha: **2877809** Técnico En Recursos Humanos - Ficha: **2997219** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos - Ficha: **2877799** Técnico en Programación de Aplicaciones Para Dispositivos Móviles - Ficha: **2877843** Técnico en Sistemas - Ficha: **2823744** Técnico en Mantenimiento de Equipos Electrónicos - Ficha: **2877606** Técnico en asesoría comercial - Ficha: **2964128** Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia etc.
3	Registrar en el aplicativo ZAJUNA, todas las evidencias del proceso formativo: crear las	Se registra en el aplicativo Sofia Plus o Zajuna las siguientes fichas y se inició la respectiva evaluación de los resultados de	Formato de juicios evaluativos de cada ficha descargado de Sofia Plus.

	rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	aprendizaje impartidos en formación: Ficha: **2877809** Ficha: **2997219** Ficha: **2877799** Ficha: **2877843** Ficha: **2823744** Ficha: **2877606** Ficha: **2964128**	
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	No tiene efecto para el presente informe, debido a que no ha habido reuniones con ese propósito.	No aplica para el presente informe.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para este mes debido a que el instructor es transversal no líder de ficha.	No aplica para el presente informe.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Hasta el momento del informe no aplica porque no se han notificado casos de deserción ni solicitudes de retiro de aprendices	Hasta el momento del informe no aplica porque no se presentaron casos de estas características.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del Aprendiz.	No se presentaron solicitudes de aprendices con novedad en Sofia Plus o Zajuna hasta el momento de este informe, sin	Correos, chats, videos de YouTube

		embargo, se socializó a los diferentes grupos los pasos para hacer el reporte de novedad en caso de ser necesario.	
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se tuvo en cuenta todos los documentos soportes del proceso de formación profesionales publicados en SIGA, dándole continuidad a las guías de aprendizaje presentadas en el mes anterior debido a que el número de horas de la competencia interactuar aún no finaliza.	**Formatos GFPI-F-135** **Formatos GFPI-F-133** **Formatos GFPI-F-132** **Formatos - GFPI-F-019_V03** **Formatos GTH- F- 074**
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Para efectos del presente informe, no aplica este compromiso, dado a que el instructor contratista no hizo parte de proyectos de investigación y/o pedagógicos relacionados a sus y compromisos o deberes con la entidad	No aplica hasta el momento de este informe puesto que el instructor contratista no hizo parte de actividades de este tipo en el centro y vinculadas directamente a los programas de formación que atiende.
10	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 cargaron los documentos soportes para pago correspondiente al mes de Septiembre en la plataforma Secop II. (carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual)	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V08, Formato paz y salvo, GTH- F- 074, Formato GTH-F-073 V.02 Informe final del supervisores contenidos en los archivos de gestión financiera y gestión contractual cargados en la plataforma SECOP II

11	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.	No aplica al momento de este informe debido a que no se han identificado situaciones de este tipo.	No aplica para el presente mes.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	Al momento de este informe no se ha realizado ninguna solicitud que aplique para esta condición del contrato	No se ha reportado ninguna novedad o solicitud referente a esta condición
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se ha atendido oportunamente a las recomendaciones del Supervisor del presente contrato, Coordinadores Académicos y equipos de ayuda educativa, se remiten los eventos mensuales, se asistió a las reuniones programadas.	Formato de eventos, fotografías, pantallazos de listado de asistencia.
14	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.	No aplica para el presente informe puesto a que no se han desarrollado actividades que correspondan a esta condición.	No aplica para el presente informe.

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 copia del recibo de pago de los aportes a salud, pensión y ARL No. **72358924** de la planilla expedida por ARUS correspondiente al mes de Agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

OBERTO M RAMOS ARCIA
Contratista
C.C. No. 10951633

Recibí a satisfacción:

Firma

VICTORIA AUXILIADORA BUELVAS GARAY
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5894541 / 2024**
Profesional Grado G20
Coordinación Académica