**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, 21 de Agosto del 2024

Señor (a)
**ALBA LUCIA TORDECILLA ANAYA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6461128
Profesional G04
Coordinación Académica
Montería

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de **AGOSTO** del año 2024

**Referencia: CO1.PCCNTR.6461128 del año 2024**

CARLOS ALBERTO MOLINA POLO identificado con la cédula de ciudadanía No. 10931306 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 UN (1) contrato por la suma de VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($25.751.321). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) un (1) pago por el mes de junio de 2024 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($1.488.520), b) cinco (5) pagos iguales por los meses julio 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 (1) pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLON 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 ahorros No. 52010883752 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor de 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 general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo**: Sera hasta el 13 de Diciembre 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 competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral. | Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: Mantenimiento y ensamble de equipos electrónicos con ficha: 2877892. Mantenimiento y ensamble de equipos electrónicos con ficha: 2823744. | Listados de asistencia mensual para las tituladas.<br>Fotografías<br>Formato mensual de eventos<br>Diapositivas<br>Actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Apoyar 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 elaboraron las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, en: Mantenimiento y ensamble de equipos electrónicos con ficha: 2877892. Mantenimiento y ensamble de equipos electrónicos con ficha: 2823744.<br>• | • Guías de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia etc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 las evidencias del proceso formativo | Lista de asistencias, fotografias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 aplica para este mes | NO aplica para este mes |
| 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 | NO aplica para este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | NO aplica para este mes | NO aplica para este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecido en el reglamento del aprendiz. | | |
| 7 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Se presentan las Guías de aprendizaje trabajadas en el mes para las fichas: 2877892. 2823744 | GFPI-F-135 |
| 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). | En este momento participo en grupos proyectos y investigación | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática | En este momento No participo en grupos de proyectos y de investigación | No participo |
| 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. | Indicar que se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual | Carga de los documentos de Gestión Financiera en la plataforma SecopII.<br>Carga de los documentos de Gestión Contractual en la plataforma SecopII. |
| 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 hay novedad del contrato. | No hay novedad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion).. | No hay novedad del contrato. | No hay novedad |
| 13 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Se remiten los eventos mensuales,<br>para las fichas: 2877892, 2823744 | . Formato de eventos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 se gestionó aprendiz para practicas | No aplica para este mes |

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 realizando los aportes de seguridad social (pago de planilla por la plataforma Arús pila # 72766621 salud, pensión y arl) correspondiente al mes de julio de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

**CARLOS ALBERTO MOLINA POLO**
**Contratista**
**C.C. No. 10931306**

Recibí a satisfacción:

**Alba Lucia Tordecilla Anaya**
**Supervisor(a) contrato No.**
**CO1.PCCNTR.6461128**
**Profesional G04**
**Coordinación Académica**