**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El Espinal, 20 de julio de 2024

Señora
**GINA DEL PILAR SÁNCHEZ SÁNCHEZ**
SUPERVISORA CONTRATO No. **5900584**
Coordinadora Académica
Centro Agropecuario La Granja
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual, julio del año 2024

**Referencia:** No. **5900584** del año 2024

Johan Hernando Urrea Monsalve, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.552.706 de Ibagué – Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en El Centro Agropecuario La Granja, 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 VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($29.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MI PESOS ($1.475.000). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre 2024, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.950.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MI PESOS ($1.475.000).

**Plazo:** Diez (10) meses sin exceder del 31 de diciembre de 2024.

| |
|---|
| **OBJETO:** Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del programa SER en el centro de formación asignado, acorde con la normatividad y procedimientos internos. |

**Obligaciones Especificas:**

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Dar soporte a la coordinación académica en la recepción, verificación de los entregables y evidencias de proceso generadas por instructores y dinamizadores de oferta rural teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos en la lista de chequeo y/o la guía para la ejecución del programa SER como soporte para avales de pago a cuentas de cobro mensual. | Se está adelantando el proceso de verificación de la información cargada por parte de los instructores e instructoras en sus respectivos portafolios, de acuerdo a los criterios determinados en la lista de chequeo para la ejecución del programa. | Relación del seguimiento con el formato de consolidación de fortalecimiento de formación. |
| 2 | Registrar y cargar la información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales dispuestos por la coordinación SER bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad. | Se realizó la verificación de las programaciones para la creación de fichas de caracterización y agendas de desplazamientos remitidas por los instructores, de acuerdo con las metas asignadas del programa SER para la vigencia. | Relación de las fichas de caracterización y agendas de desplazamientos tramitadas.<br>Relación del trámite realizado a través del canal institucional. |
| 3 | Apoyar a la coordinación académica en la verificación de los aspirantes a los procesos formativos previo al proceso de matrícula a fin de identificar que, si se encuentran inscritos en más de 1 (una) formación e informarle sobre las novedades presentadas, teniendo en cuenta las metas establecidas y las rutas de atención. | Se implementó la validación de los aspirantes a los procesos formativos a través de la herramienta, previo al proceso de matrícula a fin de identificar que, si se encuentran inscritos en más de 1 (una) formación informar sobre las novedades presentadas, teniendo en cuenta las metas establecidas y las rutas de atención. | Relación de los archivos planos de inscripción tramitados.<br>Relación del trámite realizado a través del canal institucional. |
| 4 | Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo y | A la fecha de elaboración del informe no se ha llevado a | Registro fotográfico de los y las participantes de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | presupuestal del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER para tal fin y generar las respectivas evidencias. | cabo la reunión mensual de seguimiento, por tanto, no se relaciona evidencia con esta obligación. Sin embargo, se participó en una reunión con el equipo para la planeación de acciones y las metas estratégicas de julio y en fechas posteriores se participará de la reunión general y/o de seguimiento con la coordinación nacional. | la reunión (pantallazo) y acta de la misma. |
| 5 | Apoyar al centro de formación en la logística de las actividades, reuniones, eventos que se organicen gestionando las necesidades o requerimientos del evento. | A la fecha de elaboración del informe no se ha llevado a cabo la reunión mensual de seguimiento, por tanto, no se relaciona evidencia con esta obligación. | No se presentan evidencias ya que no se desarrollaron actividades o acciones relacionadas con esa obligación. |
| 6 | Apoyar la gestión de los trámites de autorización y legalización de ordenes de viaje de instructores SER y dinamizadores rurales de oferta SER. | Se realizó la verificación de los documentos recepcionados para el desplazamiento de los instructores para el mes de **agosto.**<br><br>Se realizó la verificación de los documentos recepcionados para los informes de legalización de los desplazamientos de los instructores para el mes de **junio**. | Relación de las solicitudes tramitadas de desplazamiento de los instructores para la vigencia.<br><br>Relación de las solicitudes tramitadas de los informes de legalización de los instructores para la vigencia. |
| 7 | Realizar copia de seguridad de la información que se reciba, elabore o envíe y entregar repositorio de esta al finalizar el contrato. | Durante este mes no fue necesario realizar las actividades relacionadas con esa obligación porque no se recibió información. | No se presentan evidencias ya que no se desarrollaron actividades o acciones relacionadas con esa obligación. |
| 8 | Elaborar informes administrativos, técnicos y financieros requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación nacional SER a partir de la información suministrada por los profesionales ejecutores del proyecto. | Ejecución de indicadores del programa a corte del mes de junio.<br><br>Elaboración informe técnico de seguimiento solicitado por la coordinación nacional, corte **junio**. | Relación del documento de ejecución de indicadores.<br><br>Relación del informe de seguimiento al programa. |
| 9 | Conformar, gestionar y conservación de los archivos físico y/o virtuales conforme a las acciones desarrolladas por el equipo operativo del programa | Durante este mes no fue necesario realizar las actividades relacionadas con | No se presentan evidencias ya que no se desarrollaron actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SER siguiendo los lineamientos establecidos por el SIGA. | esa obligación porque no se recibió información. | o acciones relacionadas con esa obligación. |
| 10 | Verificar junto con administración educativa el registro idóneo de la información correspondiente a la planeación de los programas de formación SER en el aplicativo SOFIA PLUS. | Se realizó la verificación de las fichas de caracterización creadas en el aplicativo SOFIA PLUS por el programa SER para el mes de **julio**. | Relación de las fichas de caracterización tramitadas.<br><br>Relación del trámite realizado a través del canal institucional. |
| 11 | Brindar atención a los usuarios del programa SER, direccionando sus solicitudes a quien corresponda. | Se atendieron los requerimientos de los instructores del programa SER en el mes de **julio**. | Se describe la atención prestada a las solicitudes de los instructores en el periodo de tiempo mencionado. |
| 12 | Participar en el proceso de inducción del programa. | Esta actividad ya fue desarrollada y las evidencias se encuentran registradas en el informe de actividades del mes de **marzo** de 2024. | Evidencias registradas en el periodo de tiempo mencionado. |
| 13 | Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo. | Durante este mes no fue necesario realizar las actividades relacionadas con esa obligación porque no se recibió información. | No se presentan evidencias ya que no se desarrollaron actividades o acciones relacionadas con esa obligación. |
| 14 | Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las tareas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional SER. | Se carga el informe mensual de acuerdo a las indicaciones de la supervisora por medio del SECOP II. | Documento de informe de actividades. |

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 número 9468715325 de la planilla, aportes en línea, periodo junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Johan Hernando Urrea Monsalve**
**Contratista**
**C.C. No. 1.110.552.706**

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente porGina del Pilar Sanchez Sanchez
Fecha: 2024.11.22 17:43:05 -05'00'

**Firma**
**GINA DEL PILAR SÁNCHEZ SÁNCHEZ**
**Supervisora Contrato 5900584 de 2024**
**Coordinadora académica**