PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, octubre 15/2024

Señor (a)
Jorge David Gómez Bedoya
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5852339
Cargo del supervisor
Dependencia Coordinador Académico
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5852339

MARTIN MANUEL MORENO MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10933985 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en la nombre de Regional 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. 1 al 31 de octubre 2024

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($42.422.678) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) un pago por el mes de febrero de 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.232.773); b) nueve (9) pagos iguales por el mes marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).
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. 9282009718 de Banco Colpatria**, cuyo titular es el 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 Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del 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 de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o completaría de los programas Ficha No. 2877809 Técnico de Recurso humano, Técnico Operaciones Comerciales En Retail Ficha N 3085606, Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Ficha N 3029685 , 3026412, Técnico en Nomina y Prestaciones Sociales Ficha N 3022992 Complementario de Gestión Desarrollo del Talento Humano	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, Fotografías, Diapositivas, Actividades, Chats, E:Mails
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje,	Se elaboraron las Guía de Aprendizaje, el Plan de Trabajo Y las respectivas	Guías de aprendizaje, plan de trabajo,

	instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	evaluaciones de los programas, Técnico Operaciones Comerciales En Retail ficha N 2932024, 2932046, Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Ficha N 3029685, 3026412	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.	NO APLICA	NO APLICA
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Acta N 3 final de cierre de etapa lectiva de la Fichas 2877809 del Técnico en Recursos	Acta N 3 enviada a Coordinación académica
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	NO APLICA	NO APLICA
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Indicar a los aprendices como radicar novedad en Sofía plus – cuando aplique	Interacción con los aprendices
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Según sea el caso	Formatos GFPI-F-135

8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	NO APLICA	NO APLICA
9	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	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10
10	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	NO APLICA
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión - Terminación).	NO APLICA	NO APLICA
12	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo	Fotos tomadas en ambientes de Formación
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales,	Formato de eventos mes de octubre de 2024.
14	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa	NO APLICA	NO APLICA

	productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.		

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.

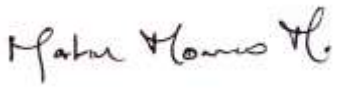
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 **No. 4571103161** de la planilla mes de septiembre del 2024 pago de salud, pensión y ARL.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



MARTIN MANUEL MORENO MUÑOZ

Contratista

C.C. No. 10933985

Recibí a satisfacción:

JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5852339
PROFESIONAL G08