PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Espinal, 21 de octubre 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, octubre 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 y recepción de los portafolios físicos de los instructores de ruta 1, de acuerdo a los criterios determinados en la lista de chequeo para la ejecución del programa. Se relaciona el reporte de fortalecimientos de formación con corte al mes de septiembre y el reporte de ejecución de indicadores del mismo mes.	Relación del seguimiento de recepción de portafolios físicos de instructores de ruta 1. Relación formato reporte de fortalecimiento de formación y ejecución de indicadores septiembre.
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. 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	Relación de los archivos planos de inscripción tramitados. Relación del trámite realizado a través del canal institucional.

		establecidas y las rutas de atención.	
4	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo y 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.	Se participó en una reunión de orientaciones frente a la atención de proyectos priorizados rutas campesena. Además, se participó en la reunión Protolab tecnoparque y servicios tecnológicos del centro.	Registro fotográfico de los y las participantes de las reuniones y listados de asistencia.
5	Apoyar al centro de formación en la logística de las actividades, reuniones, eventos que se organicen gestionando las necesidades o requerimientos del evento.	Se participó en una reunión de orientaciones frente a la atención de proyectos priorizados rutas campesena. Además, se participó en la reunión Protolab tecnoparque y servicios tecnológicos del centro.	Registro fotográfico de los y las participantes de las reuniones y listados de asistencia.
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 **octubre y noviembre.** Se realizó la verificación de los documentos recepcionados para los informes de legalización de los desplazamientos de los instructores para el mes de **septiembre.**	Relación de las solicitudes tramitadas de desplazamiento de los instructores para la vigencia. 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 **septiembre**.	Relación del documento de ejecución de indicadores y respectivo trámite electrónico.
9	Conformar, gestionar y conservación de los archivos físico y/o virtuales	Durante este mes no fue necesario realizar las	No se presentan evidencias ya que no se

	conforme a las acciones desarrolladas por el equipo operativo del programa SER siguiendo los lineamientos establecidos por el SIGA.	actividades relacionadas con esa obligación porque no se recibió información.	desarrollaron actividades 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 **octubre**.	Relación de las fichas de caracterización tramitadas. 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 **octubre**.	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.	Se participó en el cumpleaños número 29 y la XVI Feria Agroindustrial realizada por la Institución Educativa Técnica Agroindustrial de Cajamarca en el mes de septiembre.	Relación del informe presentado a la supervisora del contrato. Relación del trámite realizado a través del canal institucional.
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.	134524	Cajamarca – Tolima	20/09/2024	20/09/2024
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 9473768351 de la planilla, aportes en línea, periodo septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

Firmado digitalmente porGina del Pilar Sanchez Sanchez
Motivo:He revisado este documento
Fecha: 2024.10.02 20:14-05:00