**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, 25 de Octubre del 2024

Señor (a)
**NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES**
**INSTRUCTOR G20**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5894525**
Coordinación Académica
Montería

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

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.5894525** del año 2024

LUIS RAFAEL RODELO SALGADO , identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.880.412, 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 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 ahorros No. **67771375909** 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 tramites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los tramites 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 certficación de los aportes al sistema general de Salud, Pension y Riesgos Laborales, asi como los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre del 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 en el programa:<br><br>MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION con ficha 2877888 en el municipio de San Bernardo<br><br>MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION con ficha 2877878 en el municipio de Lorica.<br><br>MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION con Ficha 3066135 en el Municipio de Chinú | • Lista de asistencia<br><br>• Formato mensual de eventos.<br><br>• Evidencias fotografías. |
| 2 | Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de | Elaboración de las guías de aprendizaje, planeación pedagógica y plan de trabajo de la fichas 2877888, 2877878 y 3066135. | • Guías de aprendizaje.<br>• Plan de trabajo.<br>• Planeación pedagógica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los procesos de formación asignados. | | |
| 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 realizó emisión de juicios evaluativos a la ficha 2877888, 2877878 y 3066135. | Reporte de Juicios Evaluativos |
| 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 este mes. | No aplica |
| 5 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. | No aplica este mes. | No aplica |
| 6 | Apoyar el trámite de las novedades de | No aplica este mes. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | | |
| 7 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | En este mes no se han presentado novedades acorde a lo establecido en el reglamento del aprendiz. | No aplica |
| 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 hace entrega de formato de guias de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación ejecutados en la vigencia de este informe, entre otros. | Guia de aprendizaje<br>Formatos GFPI-F-135.<br><br>Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10<br><br>GPFI-F-134 Planeacion Pedagógica Proyecto Formativo |
| 9 | 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 este mes. | No aplica. |
| 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 realiza el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP II las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual correspondientes al mes de Octubre. | Carga en Secop de las Carpetas<br><br>GF_10880412_41924_OCTUBRE_2024<br><br>GC_10880412_41924_OCTUBRE_2024 |
| 11 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo | En la vigencia de este informe no se han presentado novedades y/o hallazgos en la | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | formación que deban ser reportados al supervisor del contrato. | |
| 12 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion). | En la vigencia de este informe no se han presentado anomalías, incosisntencias y/o novedades del contrato que deban ser reportados al supervisor. | No aplica. |
| 13 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato | Se remiten los eventos mensuales a la supervisión y de igual manera se informa el desarrollo de manera normal del proceso de formación a los aprendices en los Municipios de San Bernardo del Viento, Lorica y Chinú. | Formato de eventos mes de Octubre. |
| 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 este mes | No aplica |

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 anexo de Planilla **N° 4569587739** de salud, pensión y Arl correspondientes al mes de Septiembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (  ) folios
Cordialmente,



**Firma**
**LUIS RAFAEL RODELO SALGADO.**
**Contratista**
**C.C. 10.880.412 de San Marcos.**

Recibí a satisfacción:



**NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES**
**INSTRUCTOR G20**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5894525 de 2024**
**Coordinación Académica**