PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 20 de noviembre del 2024

Señor (a)
ALBA LUCIA TORDECILLA ANAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5881118**
Profesional G04
Coordinación Académica
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5881118 del año 2024

JOSE LUIS MOLINA POLO identificado con la cédula de ciudadanía No. 10774731 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 VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($25.991.588). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) un pago por el mes de abril de 2024 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.732.773); b) siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2024 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.465.545) cada uno. Se hace necesario ADICIONAR UNMILLON QUINIENTOS UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.501.736) para un total de VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($27.493.324) y PRORROGAR el plazo de ejecución contenido en la cláusula Segunda del mismo en 13 días es más esto es hasta el 13 de diciembre de 2024

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. 09167840270 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 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 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 profesional de acuerdo al programa de formación asignado del técnico de mantenimiento de Motocicletas y Motocarros # 838318 referente a la ficha # 2926688 en el municipio de Moñitos y la ficha 3005200 de Montería.	Listados de asistencia mensual para el técnico de mantenimiento de motocicletas y motocarros, evidencia fotográfica y Formato mensual de eventos.

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 elaboro la guía de aprendizaje, y plan de trabajo del técnico Mantenimiento Motocicletas con las Fichas: 3005200 (Montería) y 2926688(Moñitos) Se realizo la **competencia**: • Reparar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos. Código de la competencia # 280601112(Moñitos) • Reparar sistema de combustible de acuerdo con procedimientos y parámetros del ciclo otto Código de la competencia # 280601096 (Montería)	Se adjunta formatos Guías de Aprendizaje y plan de trabajo referente a las competencias: • Reparar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos. Código de la competencia # 280601112(Moñitos) • Reparar sistema de combustible de acuerdo con procedimientos y parámetros del ciclo otto Código de la competencia # 280601096 (Montería)

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, los aprendices en la plataforma Sofia PLUS, se crean las rutas de aprendizajes y se asocian. Finalmente se crean los juicios evaluativos.	Proceso verificado en la plataforma SOFIA PLUS.
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 acordes con lo	Se presento al coordinador académico el reporte de aprendices desertados por medio electrónico	Se adjuntas formatos con novedades de deserción.

	establecido en el reglamento del aprendiz.		
7	Asistir a los aprendices en las novedades acordes con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se presentan Guías de aprendizaje Acta y Registro de asistencia v04 Informe mensual de ejecución contractual	Evidencia de Formatos: GFPI-F-135 GD-F-007 V04 GTH-F-062 V09
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 No participo en grupos de proyectos y de investigación	No participo
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.	Se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP II las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	Se Cargaron los documentos de Gestión Financiera en la plataforma Secop II. Se Cargaron los documentos de Gestión Contractual en la plataforma Secop II.
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	Se presento al coordinador académico el reporte de aprendices desertados por medio electrónico	Se adjuntas formatos con novedades de deserción.

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	cronograma de carga de formaciones, Se solicito los eventos de los meses de noviembre y diciembre del 2024. Certificación del curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Entrega de los eventos de los meses noviembre y diciembre 2024. Evidencia cargada en la carpeta GC
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 plata forma Arús pila # 74351124 salud, pensión y arl) correspondiente al mes de Octubre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

José Luis Molina

JOSE LUIS MOLINA POLO
Contratista
C.C. 10774731 de Montería

Recibí a satisfacción:
Señor (a)
Recibí a satisfacción:
Alba Lucia Tordecilla Anaya Supervisor(a).
CO1.PCCNTR.5881118
Profesional G04
Coordinación Académica