PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 9 de Diciembre de 2024

Señor
Leovi Fernando Hoyos Millán
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5851754**
Profesional G02
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5851754 del año 2024

WILLIAM ALBERTO SEPULVEDA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10775591 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio Industria y Turismo, 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 SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE. ($46.590.526). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) y un pago por el mes de diciembre de 2024 por el valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREITA Y CINCO MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.935.076).

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 09176379780 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el 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: Será 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 en el área de implementación de infraestructura de tecnología de las comunicaciones.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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	Planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado en, Sistemas Tele informáticos	Listados de asistencia mensual. Fotografías de encuentros en

	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.	Ficha 2926460, Sistema Tele informáticos Ficha 3065582 y Gestión de redes de datos Ficha 3065564	ambientes de formación. Formato mensual de eventos.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se realiza plan de trabajo, de los programas de, Sistemas Teleinformáticas Ficha 2926460, Sistema Teleinformáticas Ficha 3065582 y Gestión de redes de datos Ficha 3065564, Se elaboran guías de aprendizaje para el desarrollo de actividades en los programas anteriormente mencionados.	Plan de trabajo Guías de aprendizaje Listas de asistencia
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.	Son grupos nuevos, se está realizando todos los lineamientos en el proceso formativos.	Listas de asistencia
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	Se asiste a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	Reunión inicio de del mes para empalme de ficha

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, ya que no se presenta cierre de etapa lectiva en la ficha.	No aplica para este mes.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes ya que no se han presentado deserciones en los aprendices.	No aplica para este mes
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica, no se realiza reporte de convivencia durante el periodo.	No aplica para este mes
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).	Guía de Aprendizaje Acta y Registro de asistencia v04. Informe mensual de ejecución contractual	GFPI-F-135 V01 GD-F-007 V04 GTH_F_062_V10
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Durante el inicio del mes en curso no se ha participado en proyectos de investigación aplicada y pedagógica en función de la formación profesional de los programas.	No aplica para este mes
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 elaboran y se suben a la plataforma SECOP II. Los documentos de gestión financiera y gestión contractual para el periodo de Diciembre del 2024. Gestión Contractual y el informe de ejecución mensual.	Documentos de Gestión contractual y gestión financiera en 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.	No aplica, en este mes no hay novedades para reportar.	No aplica para en este mes.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	Me permito manifestar a la fecha no se han presentado anomalías en con mi contrato de prestación de servicios.	No aplica para este mes
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Se acatan las recomendaciones y solicitudes del supervisor del contrato, se remiten los eventos del mes de abril en las fechas establecidas.	Formato de eventos.
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 en este mes ya que no tengo a cargo ningún grupo de aprendices para colocación de etapa productiva.	No aplica en 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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 (Numero de planilla SOI pagada: 4577513485 del mes de Noviembre 2024). enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la afiliación vigente a seguridad social (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

William Sepúlveda M.

William Alberto Sepúlveda Martínez

Contratista

C.C. 10.775.591

Recibí a satisfacción:

Firma

Leovi Fernando Hoyos Millán

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5851754**
Profesional Grado 02