PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, diciembre 12 de 2024

Señor (a)
Hilda Esther Ortiz Salazar.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5802275
Cargo Instructor
Coordinación académica gestión empresarial - CEDAGRO
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes DICIEMBRE del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5802275 del año 2024

Roberto Carlos Mercado Mercado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.647.919 de Sabanalarga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica, gestión administrativa y financiera del Centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial de la Regional Atlántico, 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: El valor total del contra es de cuarenta y seis millones setecientos treinta y nueve mil trecientos setenta y un pesos M/L CTE ($46.739.371). Esta suma será paga al contratista de la siguiente manera: 10 pagos iguales correspondientes del mes de febrero a noviembre por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/L ($4.465.545) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de dos millones ochenta y tres mil novecientos veinte y un pesos M/L ($2.083.921)

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en la competencia para RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS de los programas de FORMACIÓN EN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato.	Impartir formación en programas de formación titulada de CEDAGRO	Diagramas de horarios y reportes de programación en Sofía Plus.
2	Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con el proceso formativo, tales como: registros de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizajes, - registros de los juicios evaluativos de aprendizajes previos. –comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Utilizar herramientas web, interactuar con las herramientas ofimáticas a través de talleres, guías prácticas con el computador.	Informes de Sofía Plus de rutas aprendizajes evaluadas juicios y correos al coordinador académico sobre novedades
3	El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje	**Formación técnica en los siguientes programas:** Contabilización de operaciones comerciales y financieras, ficha 3064589 Y 3064501 Asistencia administrativa, ficha 3124907. **Formación complementaria en los siguientes programas:** Liquidación y pago de nómina, fichas 3116321.	Ejecutar la formación requerida utilizando las diferentes herramientas metodológicas de apoyo a la formación, como video ben, computadores y plataforma virtual y hacer mesas redondas talleres entre otras, Firma de

		Visita a fundaciones, JAC, Alcaldía Municipal y otros centros para aperturas de cursos de formación complementaria.	asistencia de los aprendices.
4	Cumplir con todos los requisitos para el trámite de pago.	Planilla de cobro con sus actividades - Resumen general de pago a seguridad social pagada - Informe mensual de ejecución contractual de julio – reporte de horas de Sofia plus correspondiente al mes – archivos adicionales según actividades realizadas – todos los documentos deben ser cargados a secop en las respectivas carpetas de gestión contractual y financieras.	Copias y original de documentos de pago.
5	Asesorar a los estudiantes para el desarrollo de sus competencias y logros académicos de acuerdo con el plan de estudios.	capacitación para el trabajo acorde a sus necesidades y actualizados-Manejo de Sofía Plus y territorium	Registros de asistencias de aprendices.
6	Diligenciar los formatos requeridos para la correcta ejecución de la formación.	Manejo Sofía para crear rutas, asociar aprendices y evaluación respectiva	Correo a líder para asignación de programas- manejo de Sofía plus; equipo de desarrollo curricular-Ejecución de la formación
7	Afiliarse y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud por seguridad social.	Afiliaciones a salud en Coomeva EPS, pensiones en AFP Porvenir, y Positiva ARL	Certificaciones respectivas según la entidad de afiliación y planilla de pago

			mensual generada por aportes en línea.
8	Cumplir con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, idoneidad y oportunamente con la ejecución del objeto de este contrato.	Cumplimiento de mis deberes en cuanto a la programación asignada para realizar formación	Reportes de Sofía plus en cuanto a la programación en cursos de formación titulada.

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.

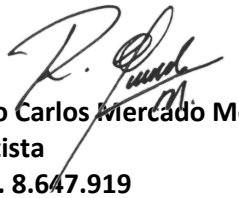
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9477563422 de la planilla de seguridad social, pagada a aportes en línea por el mes de noviembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,



Firma
Roberto Carlos Mercado Mercado
Contratista
C.C. No. 8.647.919

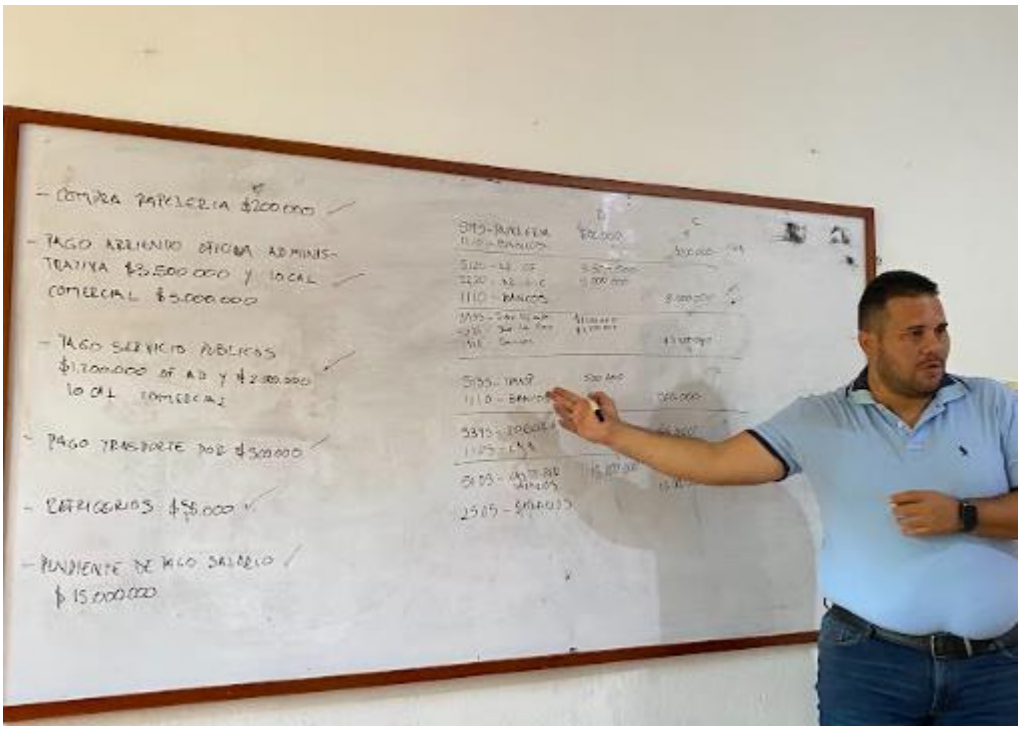
Recibí a satisfacción:

Firma
Hilda Esther Ortiz Salazar
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5802275 de 2024
Instructor.






- COMPRA PAPELERIA $200.000
PAGO ARRIENDO OFICINA ADMINISTRATIVA $3.500.000 Y LOCAL COMERCIAL $5.000.000
- PAGO SERVICIOS PUBLICOS $1.200.000 OF AD Y $2.100.000 LOCAL COMERCIAL
PAGO TRASPORTE POR $500.000
- CAFICEROS $5.000
- PENDIENTE DE PAGO SALARIO $15.000.000


- COMPRA PAPELERIA $200.000
- PAGO ARRIENDO OFICINA ADMINISTRATIVA $3.500.000 Y LOCAL COMERCIAL $5.000.000
- PAGO SERVICIO PUBLICOS $1.200.000 OF AD Y $2.100.000 LOCAL COMERCIAL
- PAGO TRASPORTE POR $500.000
- CAFICEROS $5.000
- PENDIENTE DE PAGO SALARIO $15.000.000

























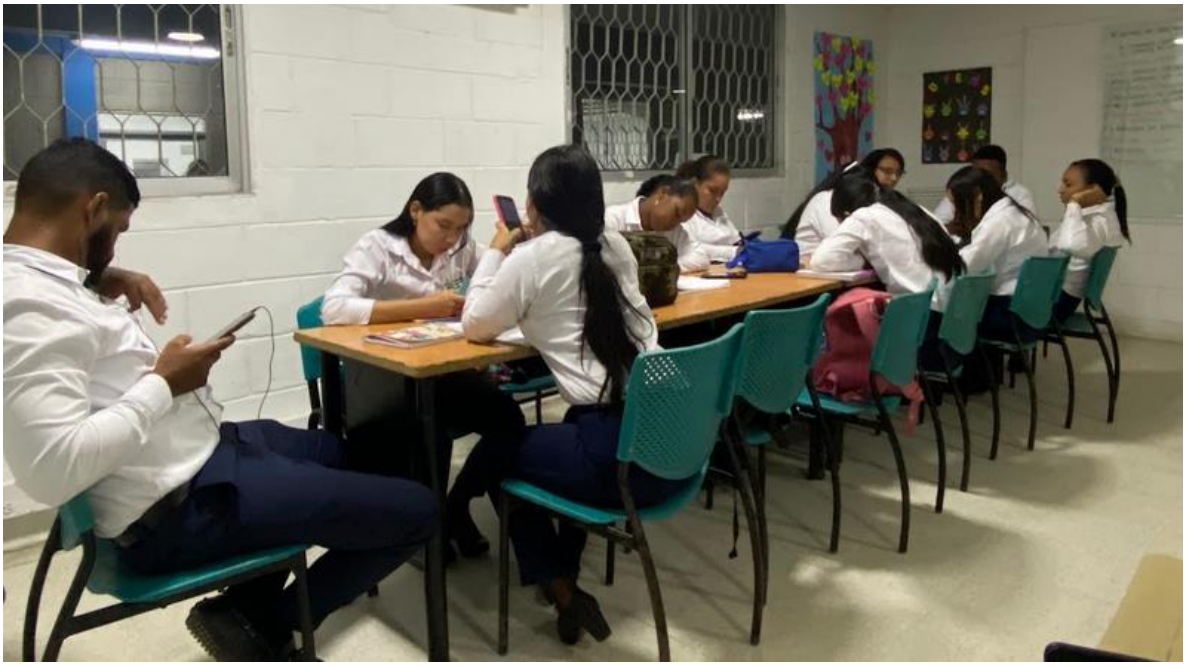





















Capacidades Financieras


sfc














Educación Financiera
Capacidades Financieras

