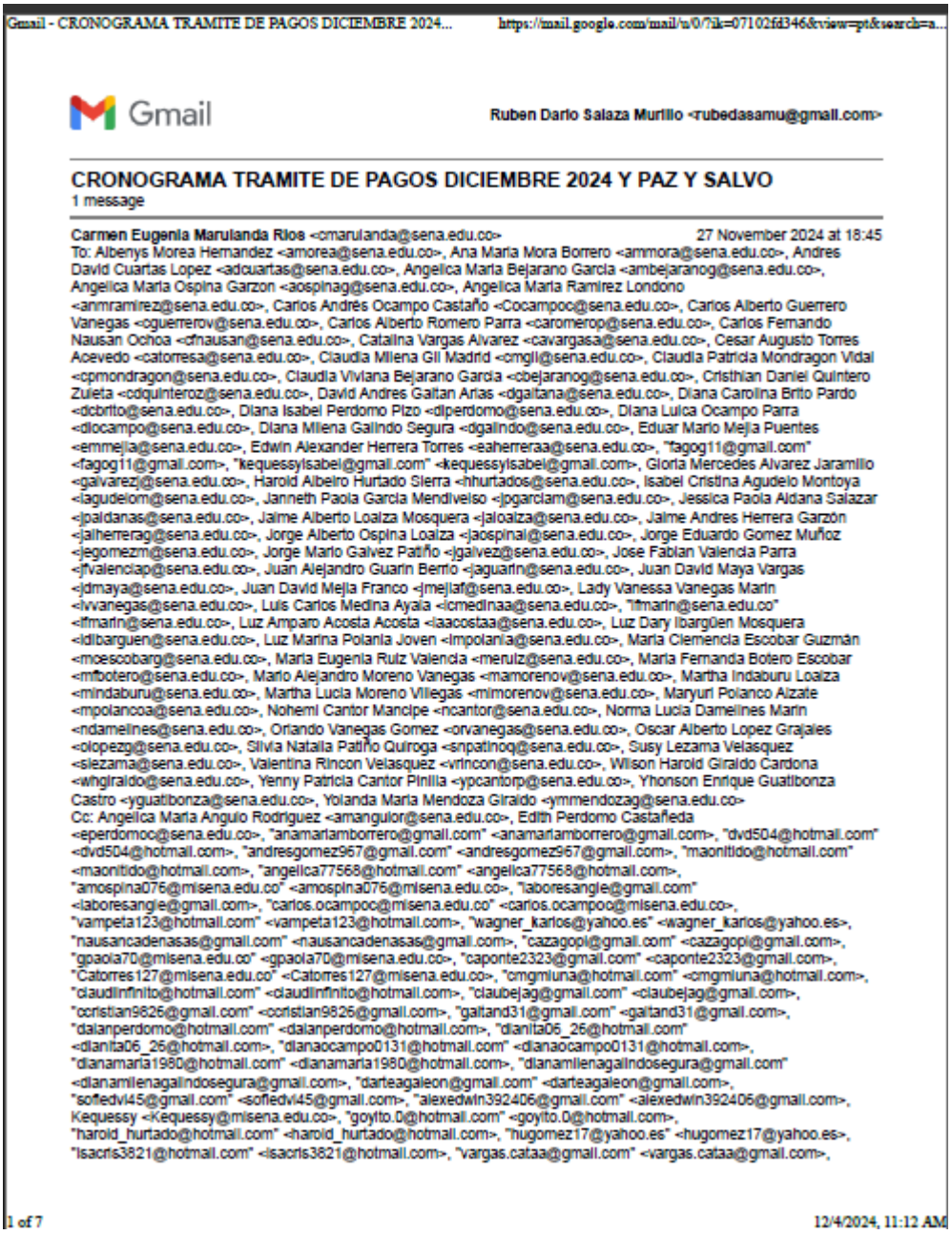
**INFORME GESTION DE SOLICITUD DE CARGUE DE DOCUMENTOS DE INFORME**

**CIUDAD Y FECHA:** Armenia, Quindío. Diciembre 2024

**OBLIGACION**: Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.



Gmail - CRONOGRAMA TRAMITE DE PAGOS DICIEMBRE 2024... https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=07102fd346&view=pt&search=a...

Gmail Ruben Darlo Salaza Murillo <rubedasamu@gmail.com>

## CRONOGRAMA TRAMITE DE PAGOS DICIEMBRE 2024 Y PAZ Y SALVO

1 message

**Carmen Eugenia Marulanda Rios** <cmarulanda@sena.edu.co> 27 November 2024 at 18:45
To: Albenys Morea Hernandez <amorea@sena.edu.co>, Ana Maria Mora Borrero <ammora@sena.edu.co>, Andres David Cuartas Lopez <adcuartas@sena.edu.co>, Angelica Maria Bejarano Garcia <ambejaranog@sena.edu.co>, Angelica Maria Ospina Garzon <aospinag@sena.edu.co>, Angelica Maria Ramirez Londono <anmramirez@sena.edu.co>, Carlos Andrés Ocampo Castaño <Cocampoc@sena.edu.co>, Carlos Alberto Guerrero Vanegas <cguerrerov@sena.edu.co>, Carlos Alberto Romero Parra <caromerop@sena.edu.co>, Carlos Fernando Nausan Ochoa <cfnausan@sena.edu.co>, Catalina Vargas Alvarez <cavargasa@sena.edu.co>, Cesar Augusto Torres Acevedo <catorresa@sena.edu.co>, Claudia Milena Gil Madrid <cmgil@sena.edu.co>, Claudia Patricia Mondragon Vidal <cpmondragon@sena.edu.co>, Claudia Viviana Bejarano Garcia <cbejaranog@sena.edu.co>, Cristhian Daniel Quintero Zuleta <cdquinteroz@sena.edu.co>, David Andres Galtan Arias <dgaitana@sena.edu.co>, Diana Carolina Brito Pardo <dcbrito@sena.edu.co>, Diana Isabel Perdomo Pizo <dlperdomo@sena.edu.co>, Diana Luica Ocampo Parra <dlocampo@sena.edu.co>, Diana Milena Galindo Segura <dgalindo@sena.edu.co>, Eduar Mario Mejia Puentes <emmejia@sena.edu.co>, Edwin Alexander Herrera Torres <eaherreraa@sena.edu.co>, "fagog11@gmail.com" <fagog11@gmail.com>, "kequessyisabel@gmail.com" <kequessyisabel@gmail.com>, Gloria Mercedes Alvarez Jaramillo <galvarez@sena.edu.co>, Harold Albeiro Hurtado Sierra <hhurtados@sena.edu.co>, Isabel Cristina Agudelo Montoya <iagudelom@sena.edu.co>, Janneth Paola Garcia Mendivelso <jpgarciam@sena.edu.co>, Jessica Paola Aldana Salazar <jpaldanas@sena.edu.co>, Jaime Alberto Loaiza Mosquera <jaloaiza@sena.edu.co>, Jaime Andres Herrera Garzón <jaherrerag@sena.edu.co>, Jorge Alberto Ospina Loaiza <jaospinal@sena.edu.co>, Jorge Eduardo Gomez Muñoz <jegomezm@sena.edu.co>, Jorge Mario Galvez Patiño <jgalvez@sena.edu.co>, Jose Fabian Valencia Parra <jfvalenciap@sena.edu.co>, Juan Alejandro Guarin Berrio <jaguarin@sena.edu.co>, Juan David Maya Vargas <jdmaya@sena.edu.co>, Juan David Mejia Franco <jmejiaf@sena.edu.co>, Lady Vanessa Vanegas Marin <lvvanegas@sena.edu.co>, Luis Carlos Medina Ayala <lcmedinaa@sena.edu.co>, "lfmarin@sena.edu.co" <lfmarin@sena.edu.co>, Luz Amparo Acosta Acosta <laacostaa@sena.edu.co>, Luz Dary Ibargüen Mosquera <ldibarguen@sena.edu.co>, Luz Marina Polanía Joven <lmpolania@sena.edu.co>, Maria Clemencia Escobar Guzmán <mcescobarg@sena.edu.co>, Maria Eugenia Ruiz Valencia <meruiz@sena.edu.co>, Maria Fernanda Botero Escobar <mfbotero@sena.edu.co>, Mario Alejandro Moreno Vanegas <mamorenov@sena.edu.co>, Martha Indaburu Loaiza <mindaburu@sena.edu.co>, Martha Lucia Moreno Villegas <mlmorenov@sena.edu.co>, Maryuri Polanco Alzate <mpolancoa@sena.edu.co>, Nohemi Cantor Mancipe <ncantor@sena.edu.co>, Norma Lucia Damelines Marin <ndamelines@sena.edu.co>, Orlando Vanegas Gomez <orvanegas@sena.edu.co>, Oscar Alberto Lopez Grajales <olopezg@sena.edu.co>, Silvia Natalia Patiño Quiroga <snpatinoq@sena.edu.co>, Susy Lezama Velasquez <slezama@sena.edu.co>, Valentina Rincon Velasquez <vrincon@sena.edu.co>, Wilson Harold Giraldo Cardona <whgiraldo@sena.edu.co>, Yenny Patricia Cantor Pinilla <ypcantorp@sena.edu.co>, Yhonson Enrique Guatibonza Castro <yguatibonza@sena.edu.co>, Yolanda Maria Mendoza Giraldo <ymmendozag@sena.edu.co>
Cc: Angelica Maria Angulo Rodriguez <amangulor@sena.edu.co>, Edith Perdomo Castañeda <eperdomoc@sena.edu.co>, "anamariamborrero@gmail.com" <anamariamborrero@gmail.com>, "dvd504@hotmail.com" <dvd504@hotmail.com>, "andresgomez967@gmail.com" <andresgomez967@gmail.com>, "maonitido@hotmail.com" <maonitido@hotmail.com>, "angelica77568@hotmail.com" <angelica77568@hotmail.com>, "amospina076@misena.edu.co" <amospina076@misena.edu.co>, "laboresangie@gmail.com" <laboresangie@gmail.com>, "carlos.ocampoc@misena.edu.co" <carlos.ocampoc@misena.edu.co>, "vampeta123@hotmail.com" <vampeta123@hotmail.com>, "wagner_karlos@yahoo.es" <wagner_karlos@yahoo.es>, "nausancadenasas@gmail.com" <nausancadenasas@gmail.com>, "cazagopi@gmail.com" <cazagopi@gmail.com>, "gpaola70@misena.edu.co" <gpaola70@misena.edu.co>, "caponte2323@gmail.com" <caponte2323@gmail.com>, "Catorres127@misena.edu.co" <Catorres127@misena.edu.co>, "cmgmiuna@hotmail.com" <cmgmiuna@hotmail.com>, "claudiinfinito@hotmail.com" <claudiinfinito@hotmail.com>, "claubejag@gmail.com" <claubejag@gmail.com>, "ccristian9826@gmail.com" <ccristian9826@gmail.com>, "galtand31@gmail.com" <galtand31@gmail.com>, "dalanperdomo@hotmail.com" <dalanperdomo@hotmail.com>, "dianita06_26@hotmail.com" <dianita06_26@hotmail.com>, "dianaocampo0131@hotmail.com" <dianaocampo0131@hotmail.com>, "dianamaria1980@hotmail.com" <dianamaria1980@hotmail.com>, "dianamilenagallndosegura@gmail.com" <dianamilenagallndosegura@gmail.com>, "darteagaleon@gmail.com" <darteagaleon@gmail.com>, "sofiedvi45@gmail.com" <sofiedvi45@gmail.com>, "alexedwin392406@gmail.com" <alexedwin392406@gmail.com>, Kequessy <Kequessy@misena.edu.co>, "goyito.0@hotmail.com" <goyito.0@hotmail.com>, "harold_hurtado@hotmail.com" <harold_hurtado@hotmail.com>, "hugomez17@yahoo.es" <hugomez17@yahoo.es>, "isacris3821@hotmail.com" <isacris3821@hotmail.com>, "vargas.cataa@gmail.com" <vargas.cataa@gmail.com>,

1 of 7 12/4/2024, 11:12 AM

<ovanegasg@gmail.com>

Buenas tardes, apreciados compañeros:

Como supervisora de su contrato, muy amablemente le solicito presentar el informe (GF Y GC) correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2024, el cual debe ser cargado al SECOP II **(hasta el 9 de diciembre de 2024)**, con el fin de iniciar la respectiva revisión. Igualmente tener presente la siguiente información necesaria para el trámite de pago, así:

**En el GF debe estar en un solo archivo PDF con los documentos en el estricto orden que se menciona: Nombre del PDF: GF número de cédula_ Nº Compromiso SIIF_Mes_Año (Ejemplo: GF_74359332_7124_DIC_2024)**

1. Planilla SI CONTRATISTA (sin firmar)
2. Planilla pago seguridad social
3. Recibos pago seguridad social
4. Quien tenga comisiones, anexarlas todas
5. Resolución de pensión, para quien aplique
6. El archivo GF debe ir en un SOLO PDF unido

**En el GC debe estar en una carpeta comprimida con los documentos en el estricto orden que se menciona: Nombre del PDF: GC número de cédula_ Nº Compromiso SIIF_Mes_Año (Ejemplo: GF_74359332_7124_DIC_2024)**

1. Informe Mensual (con obligaciones específicas de su contrato, actividades realizadas y evidencias de las mismas, las cuales deben ser coherentes con la actividad realizada).
2. Quienes deban incluir OTRO SI al contrato en el informe mensual (revisar el adjunto)
3. Planilla pago seguridad social
4. Recibos pago seguridad social
5. Evidencias (en estricto orden y debidamente identificadas. NOTA: Todas las evidencias deben estar en formato PDF y de tener imágenes o fotografías, estas deben estar debidamente fechadas e ir acompañadas de la descripción según correspondan)
6. *Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los*

*programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor*

7. ***Adjuntar** juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*

**Importante:**

En atención a la finalización de los Contratos de Prestación de Servicios de la presente vigencia, amablemente recordamos que para el pago de la planilla de los honorarios correspondientes al último periodo (Diciembre), se debe **adicionar el Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista (Paz y Salvo)** como parte de los soportes para el trámite de pago respectivo, el cual deberá estar debidamente diligenciado y firmado por las partes responsables.

Link https://mlinventario.sena.edu.co/inicio.aspx

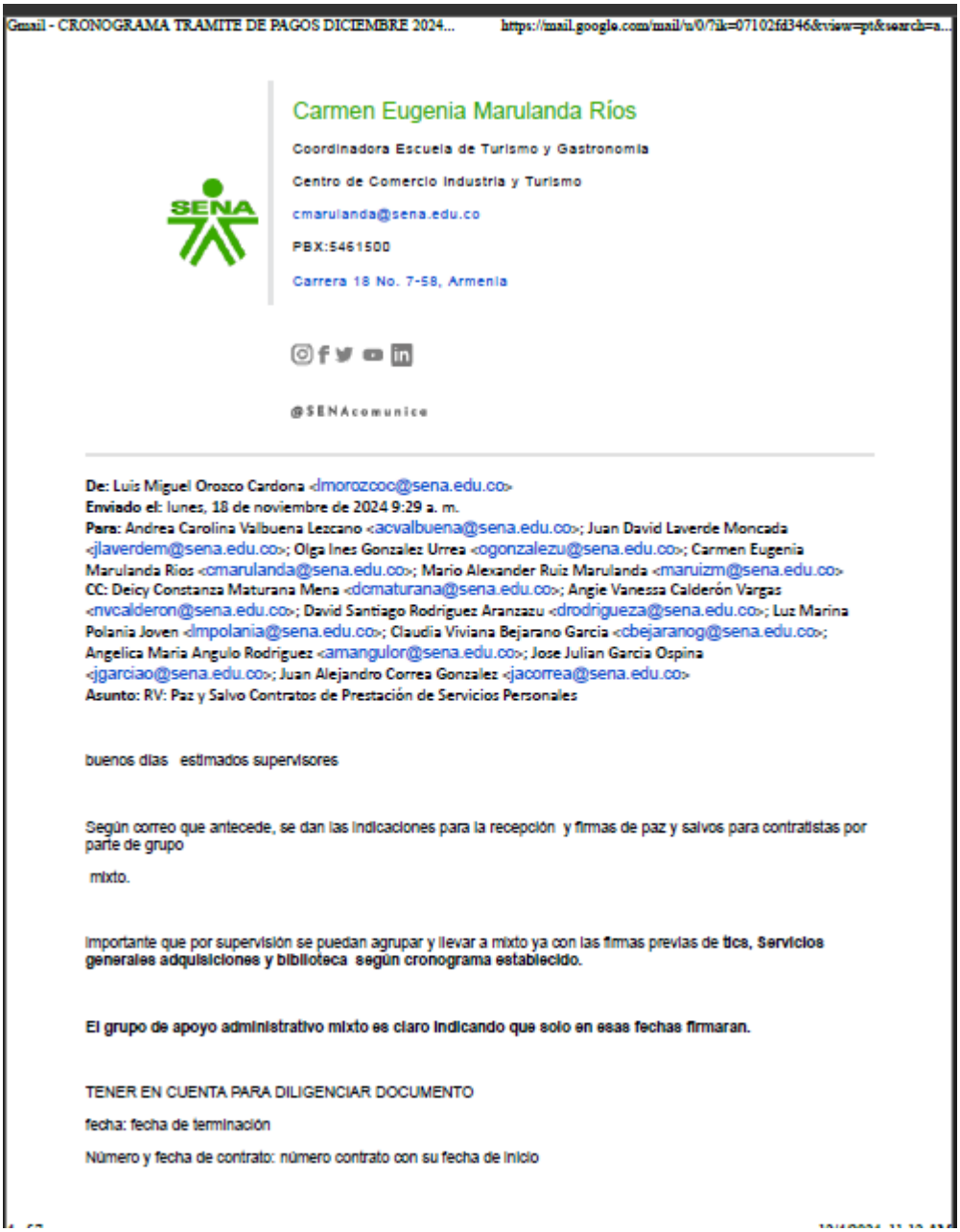
Con el fin de gestionar la firma de los paz y salvos, toda vez que se requiere contar con tiempo para las respectivas revisiones en temas de responsabilidades de bienes e inventarios y legalización de Comisiones de Servicios en el área de Contabilidad y aspectos relacionados con reintegros pendientes de realizar y registrar en la Tesorería Regional. Así mismo, en el tema de Comisiones de Servicios, que se encuentren pendientes de legalización, éstas deberán estar debidamente legalizadas y soportadas en su totalidad en el trámite de pago de la última planilla de honorarios (Diciembre).

Finalmente relaciono a continuación la fecha a tener en cuenta para la entrega de paz y salvos de forma física en la Coordinación Académica, sólo con las firmas del área de las TIC, Servicios generales adquisiciones y Biblioteca, ya que se va a gestionar ante el Grupo Mixto de apoyo Administrativo las firmas correspondientes del área de Contabilidad y Tesorería. **La fecha máxima para la entrega física del paz y salvo con el formato entrega de bienes, es hasta el 5 de diciembre del 2024.** Pasada esa fecha, no se recibirán paz y salvo, y cada contratista deberá gestionar por cuenta propia las firmas ante el Grupo Mixto.

Cuando realice el proceso en el SECOP II, por favor reportar en el siguiente link (https://forms.office.com/r/IEB8zWHzYQ). el cargue de los mismos. Cualquier duda al respecto, estaremos atentos a colaborarle.

**NOTA: Por favor, tramitar la cuenta de pago dentro de las fechas establecidas (hasta el 9 de diciembre de 2024). Se están presentando reprocesos, ya que están subiendo las cuentas de pagos en los tiempos no establecidos. Tener presente que estamos a fin de año y los trámites administrativos se deben subsanar en las fechas designadas por el Grupo Mixto.**

Cordial saludo.



Gmail - CRONOGRAMA TRAMITE DE PAGOS DICIEMBRE 2024... https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=07102fd346&view=pt&search=a...


Carmen Eugenia Marulanda Ríos

Coordinadora Escuela de Turismo y Gastronomía

Centro de Comercio Industria y Turismo

cmarulanda@sena.edu.co

PBX:5461500

Carrera 18 No. 7-58, Armenia

@SENAcomunica


**De:** Luis Miguel Orozco Cardona <lmorozcoc@sena.edu.co>
**Enviado el:** lunes, 18 de noviembre de 2024 9:29 a. m.
**Para:** Andrea Carolina Valbuena Lezcano <acvalbuena@sena.edu.co>; Juan David Laverde Moncada <jlaverdem@sena.edu.co>; Olga Ines Gonzalez Urrea <ogonzalezu@sena.edu.co>; Carmen Eugenia Marulanda Rios <cmarulanda@sena.edu.co>; Mario Alexander Ruiz Marulanda <maruizm@sena.edu.co>
**CC:** Deicy Constanza Maturana Mena <dcmaturana@sena.edu.co>; Angie Vanessa Calderón Vargas <nvcalderon@sena.edu.co>; David Santiago Rodriguez Aranzazu <drodrigueza@sena.edu.co>; Luz Marina Polania Joven <lmpolania@sena.edu.co>; Claudia Viviana Bejarano Garcia <cbejaranog@sena.edu.co>; Angelica Maria Angulo Rodriguez <amangulor@sena.edu.co>; Jose Julian Garcia Ospina <jgarciao@sena.edu.co>; Juan Alejandro Correa Gonzalez <jacorrea@sena.edu.co>
**Asunto:** RV: Paz y Salvo Contratos de Prestación de Servicios Personales

buenos dias estimados supervisores

Según correo que antecede, se dan las indicaciones para la recepción y firmas de paz y salvos para contratistas por parte de grupo

mixto.

Importante que por supervisión se puedan agrupar y llevar a mixto ya con las firmas previas de **tics, Servicios generales adquisiciones y biblioteca según cronograma establecido.**

**El grupo de apoyo administrativo mixto es claro indicando que solo en esas fechas firmaran.**

TENER EN CUENTA PARA DILIGENCIAR DOCUMENTO

fecha: fecha de terminación

Número y fecha de contrato: número contrato con su fecha de inicio

Causal terminación: LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

firmas:

1.Gestión tic: Ing. Mario alexander Ruiz

2.Administración de documentos: supervisor contrato

3.Entrega came: supervisor contrato

4.Almacén he inventarios: https://mlinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx generar reporte

5.Servicios generales adquisiciones: Brian Abdón Rincón Betancourt (contratación)

6.Contabilidad: Laura Isabel Teatico Sánchez (grupo mixto) debe tener ya reporte del punto 4. almacén he inventarios para esta firma

7.Tesorería: Luz Myriam Montilla (grupo mixto) debe tener ya reporte del punto 4. almacén he inventarios para esta firma

8.Coordinación: MARIA FERNANDA ECHEVERRI JIMENEZ

9.Biblioteca: CAROL BIBIANA GORDILLO

10.Supervisor del contrato: Supervisor contrato.

Cordialmente,

---

**De:** Claudia Isabel Parra Ortiz <ciparrao@sena.edu.co>
**Enviado:** viernes, 15 de noviembre de 2024 14:53
**Para:** Angela Maria Muñoz Torres <amunozt@sena.edu.co>; Leidy Yulieth Torres Quintero <leytorres@sena.edu.co>; Leidy Gómez Acosta <legomez@sena.edu.co>; Donovan Danilo Arango Paramo <ddarango@sena.edu.co>; Erika Johanna Pedroza Franco <epedroza@sena.edu.co>; Gloria Cristina Celis Arias <gpcelis@sena4.onmicrosoft.com>; Luis Miguel Orozco Cardona <lmorozcoc@sena.edu.co>; Antonio Jose Perez Moyano <ajperezm@sena.edu.co>; Karla Andrea Tobon Suarez <katobon@sena4.onmicrosoft.com>; Luisa Fernanda Torres Rueda <ltorresr@sena.edu.co>; Gloria Ismanda Franco Patino <gfrancop@sena.edu.co>; Ronald Antonio Angulo Junco <rangulo@sena4.onmicrosoft.com>; Leidy Juliet Salazar Ortiz <ljsalazaro@sena.edu.co>; Zoraida Sanchez Trivino <zsanchezt@sena4.onmicrosoft.com>; Laura Isabel Teatino Sanchez <lateatino@sena4.onmicrosoft.com>; Luz Myriam Montilla <lmmontilla@sena.edu.co>
**Cc:** Henry Fernández Hernández <hfernandez@sena.edu.co>; Adriana Maritza Vanegas Castillo <avanegasc@sena.edu.co>; Paola Andrea Vanegas Loaiza <pvanegasl@sena.edu.co>; Cesar Augusto Ospina Puertas <cospinap@sena.edu.co>; Juan Diego Giraldo Llano <jdgiraldo@sena.edu.co>; Diana Marcela Arbelaez Franco <dmarbelaez@sena.edu.co>; Nancy Elena Quiroz Lopez <nquiroze@sena.edu.co>; Edna Yuvery Patiño Gómez <eypatinog@sena.edu.co>; John Freddy Velasquez Beltran <jfvelasquezb@sena.edu.co>; Diana Patricia Lozano Castro <dlozanoc@sena.edu.co>; Luis Alberto Gomez Grajales <lagomez@sena.edu.co>; Donaldo Andres Beltran Prieto <dbeltranp@sena.edu.co>; Valentina Franco Gutierrez <vfrancog@sena.edu.co>; Margarita Salazar Ramos <masalaza@sena.edu.co>; Jorge Mario Pardo Castro <jmpardoc@sena.edu.co>; Carmen Eugenia Marulanda Rios <cmarulanda@sena.edu.co>; Andrea Carolina Valbuena Lezcano <acvalbuena@sena.edu.co>; Juan David Laverde Moncada

«jlaverdem@sena.edu.co»; Maria Fernanda Echeverri Jimenez «mafecheverri@sena.edu.co»; Juan David Pardo Quintero «jdpardo@sena.edu.co»

**Asunto:** Paz y Salvo Contratos de Prestación de Servicios Personales

Reciban un cordial saludo,

En atención a la finalización de los Contratos de Prestación de Servicios Personales para la actual vigencia, respetuosamente recordamos que para el pago de la planilla de los honorarios correspondientes al último periodo a pagar de la vigencia fiscal 2024 (Noviembre y/o Diciembre), se debe adicionar el ***Formato GTH-F-074_Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista (Paz y Salvo)*** como parte de los soportes para el trámite de pago respectivo, el cual deberá estar debidamente diligenciado y firmado por las partes responsables.

Por lo anterior, recomendamos designar un responsable por cada dependencia y/o Centro de Formación, que se encargue de hacer entrega ante el Grupo Mixto de Apoyo Administrativo, de los Paz y Salvos que se requieran firmar por el área de Contabilidad y Tesorería de la Regional; esto con el fin de gestionar por paquetes, los diferentes paz y salvos, toda vez que se requiere contar con tiempo para las respectivas revisiones en temas de responsabilidades de bienes e inventarios y legalización de Comisiones de Servicios en el área de Contabilidad y aspectos relacionados con reintegros pendientes de realizar y registrar en la Tesorería Regional.

Así mismo, en el tema de Comisiones de Servicios, que se encuentren pendientes de legalización, éstas deberán estar debidamente legalizadas y soportadas en su totalidad en el trámite de pago de la última planilla de honorarios respectiva.

Finalmente relaciono a continuación las fechas a tener en cuenta para la entrega de paz y salvos, ante el Grupo Mixto de Apoyo Administrativo:

| Caso | Fecha Recibo de Paz y Salvos en el Grupo Mixto | Fecha Devolución de Paz y Salvos firmados, a las Dependencias y/o Centro de Formación |
|---|---|---|
| Si la última planilla corresponde a los honorarios del periodo noviembre de 2024 | 25-nov-24 | 26-nov-24 |
| Si la última planilla corresponde a los honorarios del periodo diciembre de 2024 | 6-dic-24 | 9-dic-24 |

Agradezco la atención oportuna a los anteriores requerimientos.

**Firma** 

**Ruben Dario Salazar**
**Contratista**
**C.C. 16552948**

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, diciembre del 2024

SEÑOR
**CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6281930
INSTRUCTOR
PROGRAMA DE COMERCIO Y SERVICIOS
ARMENIA QUINDÍO

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.6281930 del año 2024

Ruben Dario Salazar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16552948 de 2000, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Comercio y Servicios del Centro de Comercio 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 TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($32.449.628,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Mayo por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 3.721.288,00), b) 6 pagos iguales por los meses de Junio a Noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545,00) cada uno, un (01) último pago correspondiente

al mes de Diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($ 1.935.070,00)..

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de servicios para orientar formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos CAMPESENA establecidos, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente, en el Centro de Comercio y Turismo del SENA Regional Quindío |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2024". | Para el mes de diciembre no se concertaron horarios y fechas de nuevos cursos | **N/A** |
| 2 | Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado. | Se obra con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado | N/A |
| 3 | Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las | Para el mes de diciembre no se programan fichas | **N/A** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo | | |
| 4 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil. | Para el mes de diciembre de 2024 no se recibió notificación para participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con mi perfil. | **N/A** |
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor. | Para el mes de diciembre de 2024 está programada y en ejecución las siguientes fichas: 3129609, 3122593 | **Evidencia 5.1.** Guía de aprendizaje, instrumento de evaluación, planeación pedagógica de la formación |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, | Para el mes de diciembre de 2024 se aplican guías de | **Evidencia 6.1.** Informe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | aprendizaje y estrategias de enseñanza aprendizaje. | de Gestión de las fichas 3129609, 3108612, 3080694 |
| 7 | Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Para el mes de diciembre de 2024 se emiten juicios Evaluativos. | **Evidencia 7.1 Informe de gestión donde se evidencian resultados de aprendizaje** |
| 8 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Para el mes de diciembre de 2024 no se programaron fichas nuevas. | **N/A** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Para el mes de diciembre de 2024 se aplica el reglamento del aprendiz en los ambientes de formación. | **EVIDENCIA 9.1** Informe de gestión donde se evidencia la aplicación del reglamento del aprendiz. |
| 10 | Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Para el mes de diciembre de 2024 no se recibió notificación para realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices. | N/A |
| 11 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada. | Para el mes de diciembre de 2024 no se hace entrega de los documentos requeridos para dar apertura a las fichas | **N/A** |
| 12 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Para el mes de diciembre de 2024 se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo verificando la idoneidad del ambiente de formación | N/A |
| 13 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en | Para el mes de diciembre de 2024 no se requirió apoyo en la promoción de la oferta académica del centro por medio de redes sociales | **N/A** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matricula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad. | | |
| 14 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Para el mes de diciembre no se han requerido bienes del SENA para las formaciones | N/A |
| 15 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o la actualización y aportar el respectivo certificado de aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes de agosto del año 2024. | Para el mes de diciembre de 2024 la certificación en la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” se encuentra vigente. | **Evidencia 15.1.** Certificación en la norma de competencia |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera. | Para el mes de diciembre de 2024 no se recibió notificación para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | **N/A** |
| 17 | Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas | Para el mes de diciembre de 2024 no se presentó ningún hecho que ameritara informar al | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. | centro de formación sobre conductas indebidas que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. | |
| 18 | Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje. | Para el mes de diciembre de 2024 se porta el carnet institucional en las sesiones formativas de las fichas de formación 3129609, 3122593, 310 57 64, 3072396, 3108612, 3080694, 3048761 | **Evidencia 18.1.** Evidencia fotográfica en la cual se porta debidamente el carnet institucional |
| 19 | Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia. | Para el mes de diciembre de 2024 se cumplen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia. | N/A |
| 20 | Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución | Para el mes de diciembre de 2024 se cumple con las solicitudes y requerimientos, se genera el informe mensual de ejecución contractual del periodo en ejecución | **Evidencias 20.1** Correo Solicitud Tramite de Cargue Documentos GF & GC- Pago Honorarios Junio 2024 **e** Informe mensual de actividades del mes de septiembre de 2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación. | | |
| 21 | Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo. | Para el mes de diciembre de 2024<br>no se realizó cierre a los procesos formativos | N/A |
| 22 | Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, GFPI-G-014, publicada en el aplicativo Compromiso. | Para el mes de diciembre de 2024 se cumple con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, GFPIG-014, publicada en el aplicativo Compromiso | N/A |

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. | | | | |
| 3. | | | | |

**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 la planilla de pago de seguridad social **7950269507** para el mes de noviembre de 2024, Emitida por la plataforma SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma** Rubén Darío Salazar

**Rubén Darío Salazar**

**Contratista**

**C.C. No. 16552948**

Recibí a satisfacción:

**CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS**

**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 6281930**
**Instructor**