PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 19 de marzo de 2025

Señor (a)
NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7599340**
Coordinador académico
Centro de comercio, industria y turismo
Montería.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR. 7599340 de 2025

JORGE DAVID QUINTERO NÚÑEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.020.796.994** de Bogota DC, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional 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: TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y OCHO M/CTE ($36.796.088) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primero pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor **NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS TRES M/CTE ($ 919.903);** b) siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2025 por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511)** cada uno.; c) un pago por el mes de octubre de 2025 por valor **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO ($3.679.608).**

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 68013727949 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 del 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 del salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Será hasta el (24) de (noviembre) de 2025.

OBJETO: (Transcribe el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias 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.	Planeé y ejecuté la formación profesional con la programación académica en emprendimiento en acompañamiento con el instructor técnico en ruta 2 en los municipios de Tuchin, San Andrés de Sotavento y Chinú	• Guías de aprendizaje • Diseño curricular • Archivo plano • Ficha de caracterización • Listas de asistencias • Registros fotográficos. **(anexos Subidas en la carpeta GC)**

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	Apoyé en la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y demás formatos para la elaboración.	• Guías de aprendizaje • Diseño curricular • Planeación pedagógica. **(Anexos Subidas en la carpeta GC)**
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.	Registre en el aplicativo Sofia Plus las evidencias del proceso como la creación de las rutas y asocio de los aprendices de la formación en emprendimiento.	Aplicativo de Sofia Plus **(Anexos Subidas en la carpeta GC)**
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.	Participé en la Inducción de manera presencial con los dinamizadores bienvenida al programa Campesena y lineamientos del programa. Participé en la realización de la inducción y me certifiques en SSGT y el manual de discapacidad.	• Registros fotográficos. **(anexos)** • Certificación de SSGT y manual de discapacidad. **(Anexos Subidas en la carpeta GF)**
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 acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes	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).	Aporté todos los documentos en las carpetas GC y GF del mes de marzo	• Guías de aprendizaje • Planeación pedagógica • Cuenta de cobro • Certificados de seguridad social • Manual de discapacidad • SSGT • Rut certificación bancaria **(Anexos Subidas en la carpeta GC y GF)**
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 para este mes	No aplica para este mes
10	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 para este mes	No aplica para este mes
11	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. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio del proceso de incumplimiento contractual.	• Subí los documentos del mes de marzo en la plataforma SECOP II carpetas GF y GC contractuales del mes.	• Certificaciones seguridad social de las administradoras de Salud, ARL, Rut, Certificación Bancaria y Fondo de pensiones correspondientes al mes de cobro del objeto. **(Subidas en la carpeta de evidencias GF.)**
12	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 tengo anomalías ni inconsistencias, novedad de aprendices.	No hay evidencias que presentar.

13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	No tengo anomalías, ni inconsistencias, novedades del contrato	No hay evidencias que presentar.
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	• Atendí las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	• Agenda de desplazamiento del mes de marzo • Cuenta de cobro mes de marzo **(Subidas en la carpeta GC)**

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 presento las certificaciones del sistema de seguridad Social de salud, pensión y ARL operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en un (1) folios

Cordialmente,

Cordialmente,



JORGE DAVID QUINTERO NÚÑEZ
Contratista
C.C. No. 1.020.796.994

Recibí a satisfacción:



NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7599340
Coordinador Academico
Cargo Instructor G20

REUNION PRESENCIAL CON DINAMIZADORES Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO BIENVENIDA Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA CAMPESENA





Planeé y ejecuté la formación profesional con la programación académica en emprendimiento en acompañamiento con el instructor técnico en ruta 2 en los municipios de Tuchin, San Andrés de Sotavento y Chinú



Documento para matricular

Wendy Velasquez Lozano
Para Jdavidq1709@gmail.com
CC yhojan0413@yahoo.es

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

jueves 20/03/2025 4:43 p. m.

R 2 HUEVOS LA FLORESTA CHINU.pdf
6 MB

Cordial saludo Jorge,

Te envío documentación de aprendices para matricular **03000137-3EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE HUEVO, programar 96 horas. (Posterior cuando llegue el instructor técnico, el MVZ, debe programar 192 horas)**

Municipio: Chinú,
Vereda: La Floresta (entrada fácil por Sahagún, por la alcaldía nueva)
Lider: Mayra Díaz
Teléfono: 3248992781

ETAPA DE ALISTAMIENTO E INDUCCIÓN AL PROGRAMA:

INSTRUCTIVO CARGUE DE CUENTAS DE COBRO CAMPESENA 2025

Wendy Velasquez Lozano

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para wberriomonterroza@gmail.com; karlanegrete19851@hotmail.com; besivelez@hotmail.com; Jdavidq1709@gmail.com; deivismohe@hotmail.com; eliascogollo85@gmail.com; johanita_villegas@hotmail.com; carvertel16@yahoo.es; lilianasierra25@gmail.com; pico.diego@hotmail.com; sperezcriales@gmail.com; victorduartevidal@hotmail.com; serpa6477@gmail.com; frankchoyos@hotmail.com; gabriel.carett@gmail.com; **y 26 usuarios más**

jueves 20/03/2025 7:10 a. m.

CC Juan Carlos Hernandez Ayala; Andres David Burgos Jaime; alejod9814@gmail.com

Cordial saludo, estimados instructores, tanto para los antiguos como para los nuevos, les agradezco **LEER CON ATENCIÓN:**

Para el debido proceso del cargue de sus cuentas de cobro, deben subir sus evidencias al drive compartido, en donde encontrarán cada una de sus carpetas. https://drive.google.com/drive/folders/1yoUml_FZv4banJZl0r_r1XuykcQTHSgx?usp=drive_link

CampeSENA tiene varias líneas de formación: Economía popular, RUTA 1,2,3, 4 y Titulada campeSENA, en el drive habrá carpeta para cada línea de formación, para el mejor manejo de este:



La primera carpeta es FORMATOS, en la cual encontraran todos los formatos que se van a necesitar en la ejecución de sus contratos, por favor: **NO MANIPULARLOS, DAÑARLOS, CAMBIARLES LA FUENTE, FORMA**, cada formato tiene su versión.

INSTRUCTIVO AGENDA DE VIÁTICOS

Wendy Velasquez Lozano

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para 'luismateomaderavillalba@gmail.com'; 'Jdavidq1709@gmail.com'; 'deivismohe@hotmail.com'; 'pico.diego@hotmail.com'; 'sperezcriales@gmail.com'; 'victorduartevidal@hotmail.com'; 'oviedovillalbafernando@gmail.com'

lunes 10/03/2025 12:45 p. m.

Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 8/03/2035

GTH-F-090Formato Agenda Desplazamiento.xlsx 111 KB

GTH-F-087 V.01 Informe_Legalizacion_Desplazamiento_.docx 30 KB

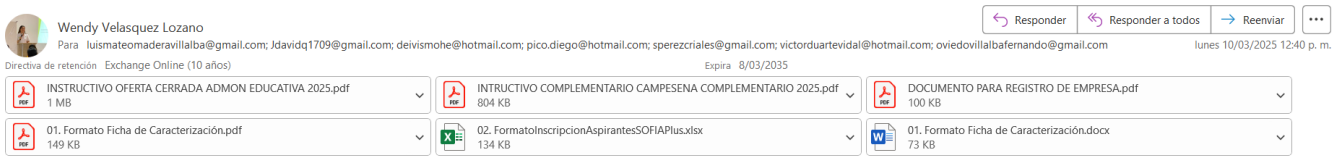
Estimados instructores,

Adjunto a este correo el formato para realización de sus agendas de viáticos. Tener en cuenta:

- Los campos que están en rojo son los que deben diligenciar con sus datos (cabe resaltar, dejarlo en color negro)
- Realizar la agenda de viáticos con 8 días hábiles de antelación, a la fecha de inicio de su comisión e informar al supervisor cargue de esta.
- Cargar las agendas en cada una de sus carpetas en el drive compartido, cargar en el mes correspondiente. Cada uno tiene su carpeta https://drive.google.com/drive/folders/1yoUml_FZv4banJZl0r_r1XuykcQTHSgx?usp=drive_link
- En cada carpeta por mes, de igual forma ustedes deben cargar sus informes de legalizaciones de viático adjunto formato, el cual será explicado en su momento. La legalización se realiza con 3 días hábiles posterior al pago de esta.

Gracias por la atención, estaremos atentos a sus dudas e inquietudes.

Formatos e instructivos matriculas cursos de formación



Estimados instructores, por medio del presente correo adjunto los siguientes documentos para el debido proceso de la matricula de sus cursos de formación:

1. Instructivos oferta cerrada
2. Instructivo complementario campeSENA
3. Documento para registro empresa: Esto aplica para el caso que el grupo que sea atendido pertenezca a una asociación, cooperativa, etc.
4. Formato ficha de caracterización, PDF WORD: documento esencial para la matricula de sus cursos.
5. Formato inscripción aspirantes SOFIA PLUS: Reposa la información de cada aprendiz

   Tener presente que al momento de matricular deben anexar: ficha de caracterización, Formato de inscripción aspirantes SOFIAPLUS, PDF con el documento de identificación de cada aspirante, legible y completo y documento registro empresa (Cuando aplique).

NOTA IMPORTANTE: Al momento de realizar la ficha de caracterización escribir en PROGRAMA ESPECIAL: 2375 CAMPESENA