PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Arauca, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
CLAUDIA PATRICIA DAZA GONZALEZ
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.7545871
Coordinadora Académica
Formación Profesional
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7545871 del año 2025

Ramiro Suarez Cruz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.865.120 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Población Victima de Desplazamiento, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto del informe.

Valor y forma de Pago: DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 18.620.304).

AUT.	CDP	MES	DIAS HABILES	VR HORA	HORAS DIA	HORAS ESTIMADAS A EJECUTAR	VALOR
	725	FEBRERO	5	45.638	4	20	912.760
		MARZO	20		4	80	3.651.040
		ABRIL	20		4	80	3.651.040
		MAYO	21		4	84	3.833.592
		JUNIO	18		4	72	3.285.936
		JULIO	18		4	72	3.285.936
TOTAL			102		4	408	**18.620.304**

Plazo: Será hasta el 24 de Julio de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para ejercer en el programa de Población Víctima de Desplazamiento en el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca durante la vigencia 2025 - SOLDADURA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista se obliga a la realización, actualización y presentación del Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Se dio inicio con la creación del portafolio del instructor.	Archivo con pantallazo de creación de carpetas Portafolio. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7694436&isFromPublicArea=True&isModal=False
2	El contratista deberá remitir, con mínimo cinco (5) días de anterioridad al inicio del	Recepción de documentos, elaboración de listado,	Archivos de cada actividad realizada.

	proceso formativo, la ficha de caracterización de las formaciones a impartir. Así como los documentos requeridos para realizar el respectivo proceso de inscripción y matricula, según lineamientos de la coordinación académica.	relación y envío de formato de inscripción, elaboración y envío de fichas de caracterización de las formaciones a impartir.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7694436&isFromPublicArea=True&isModal=False
3	El contratista deberá evaluar de manera oportuna los resultados de aprendizaje de cada competencia en la plataforma dispuesta por la entidad para tal fin, así como el de remitir al Centro de Formación el respectivo formato establecido para la gestión documental.	La acción no corresponde al periodo del informe.	NA
4	El contratista deberá verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA. Así mismo, deberá verificar la asistencia de los aprendices, registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando de manera oportuna las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa de Atención a Población Víctima.	La acción de verificación no corresponde al periodo, aún en proceso de matrícula, verificación en lista aspirantes inscripción.	Archivo de asistencia. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7694436&isFromPublicArea=True&isModal=False
5	El contratista deberá apoyar los procesos de matrícula y certificación de los aprendices, de acuerdo con procedimientos establecidos por el SENA.	Acción realizada apoyo en proceso de matrícula.	Archivo. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7694436&isFromPublicArea=True&isModal=False
6	El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia laboral, o la evidencia de la inscripción efectiva al proceso o aportar al informe de ejecución contractual, el certificado de aprobación de la norma de competencia “orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044” o la actualización “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y Normativo 240201056”, esta obligación deberá verificarse por parte del	Certificación de las Normas.	Archivos – certificados. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7694436&isFromPublicArea=True&isModal=False

	Supervisor, y dejar evidencia de la misma.		
7	El contratista deberá asistir a las reuniones convocadas por el Centro de Formación, con el fin de coordinar actividades de formación profesional integral.	No reuniones convocadas en el periodo del informe.	NA.
8	El contratista deberá asistir a las capacitaciones y talleres pedagógicos impartidos por el Centro de Formación, de acuerdo con los lineamientos de la Escuela Nacional de Instructores del Sena (ENI).	No capacitaciones y talleres pedagógicos impartidos por el Centro de Formación.	NA.
9	El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Planilla diligenciada del mes objeto de cobro.	Archivo – planilla. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7694436&isFromPublicArea=True&isModal=False
10	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros	Me comprometo a no divulgar información.	
11	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA lo de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de	No he recibido bienes del SENA, tampoco de otra entidad para el desarrollo de mis funciones.	NA.

	control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
12	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.	Para el mes objeto de cobro no se realizaron comisiones.	NA.
13	Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área correspondiente. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor.	Documentos soportes compartidos de acuerdo a indicaciones recibidas.	Archivos en carpetas. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7694436&isFromPublicArea=True&isModal=False
14	Archivar los documentos generados en el área correspondiente, tanto de la vigencia actual como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada.	Los documentos soporte archivados organizados de acuerdo con la normatividad vigente cuan sea necesario.	NA.
15	Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.	En el mes de febrero se presenta la inducción SIGA.	Certificados. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7694436&isFromPublicArea=True&isModal=False
16	Obligaciones Generales.	Certificado afiliación a Salud. Certificado afiliación a Pensión. Certificado afiliación a ARL Certificado SIGA del mes.	Archivos de certificados. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7694436&isFromPublicArea=True&isModal=False

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. (Certificado de afiliación) de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (GF y GC) folios.

Cordialmente,

Ramiro Suárez Cruz

Firma

RAMIRO SUAREZ CRUZ
Contratista - INSTRUCTOR
C.C. No. 80865120

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PATRICIA DAZA GONZALEZ
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.7544988
Coordinadora Académica
Formación Profesional