**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**Lorica 15/07/2023**

Señor (a)
**Andrés Ricardo Fuentes Díaz**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4544058**
Cargo del supervisor **Coordinador Académico**
Dependencia Centro de Comercio Industria y Turismo CCIT
Monteria

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2023

**Referencia:** No (**CO1.PCCNTR. 4544058**) del año (2023)

**Julio César Flórez Arteaga**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **15.033.921**, de Lorica, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA, 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 CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 34.977.167)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratistas de la siguiente manera: a) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 3.557.000) cada uno; y UN(1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 2.964.167).

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**. 488430007556 de Davivienda**, cuyo titular es el (la) 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 cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el 25 de Noviembre de 2023.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| **CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA.** |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales. | Se apoya la planeacion y ejecucion de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Tecnico en sistemas, Actividad realizada en el ambiente de aprendizaje indución de la competencia mantenimiento de equipos de cómputo con código de norma de la competencia laboral (220501001) de las Fichas: 2697791_I.E el Carmen de Cotorra; 2709806 I.E Román Chica Olaya de Lorica de Grado 10° se carga evidencia para la cuenta de cobro del mes de Julio en la carpeta de Gestión Contractual.<br><br>En la Ficha 2467636 I.E Jesús de Nazaret Grado 11° Se carga evidencia de los 25 aprendices que iniciaron desde el 04 de Julio la Etapa Productiva en los diferente Mircronegocios. Se cargan evidencias de la tareas realizadas en la etapa práctica. | Reporte de eventos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Se carga informe de horas de febrero a Junio con una intesidad de horario de 800 horas ajustadas con desarrollo curricular y otros.<br><br>Se carga la Planeación pedagógica y Guias de aprendizaje de la nueva competencia_ Matenimiento de computadores. | |
| 2 | Colaborar con 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 | Se apoya el proceso de elaborar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y ayudas didactas, requeridos para la ejecución de la formación en los formatos establecidos para tal fin. | Planeación y guias de aprendizaje |
| 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. | Subsanar los hasgos que se encontraron durante el proceso de matricula I.E Roman chica, El Carmen, Jesús de Nazaret | Listado de matriculados grado 10, reporte de inscripción de aprendices grado 10 |
| 4 | 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 |
| 5 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | Minimizar la deserción de aprendices y reportar de acuerdo a las directrices. | Constancias de deserción. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | 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 |
| 7 | Recolectar la documentación para matriculas nuevas. | Cumplido | Cumplido |
| 8 | Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa | Cumplido | Cumplido |
| 9 | Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Se suministra la documentación solicitada de acuerdo con los requerimientos exigidos en SIGA | Formatos<br>Reporte del proyecto formativo 2466795<br>Informe de apoyo a la formación horas mes de abril.<br>Guia de aprendizaje grado 10° Soporte Técnico. |
| 10 | 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 |
| 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. | Se carga cuenta de cobro con todos sus soportes, correspondientes al mes de marzo de 2023 a la plataforma SECOP II | Cuenta de cobro mes de abril con todos sus soportes |
| 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 aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 13 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion). | No aplica para este mes | No aplica para este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19. | Se cumple con los lineamientos exigidos por el gobierno establecidos en el protocolo de bioseguridad y SST | Se aplican las normas de SST presentadas en el informe de actividades. |
| 15 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Se atenderá el llamado del coordinador, líder o supervisor del contrato cuando sea requerido para reuniones y/o capacitaciones. | Creación de Rutas de Aprendizaje y se asocio aprendices de las fichas: 2697791_2709806<br><br>Fotografías<br><br>Listas de aistencias<br><br>Informe mesual de ejecución contractual |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***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. **4501620827,** de la planilla, expedida por Bancoomeva, correspondiente a la afiliación del mes de Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de

decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Julio César Flórez Arteaga**
**Contratista**
**C.C. No. 15033921**

Recibí a satisfacción:

**Andrés Ricardo Fuentes Díaz**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4544058 de 2023**
**Cargo: Coordinador Académico**