PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Septiembre 16 de 2023

Señor (a)
Andrés Ricardo Fuentes Díaz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4543252**
Coordinador Académico
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4543252 del año 2023

Leli Liliana Díaz Izquierdo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30581561 de Sahagún, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, Industria y Turismo de 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: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($34.384.334). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondiente al mes de Febrero por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.371.334) y NUEVE (9) pagos iguales por los

meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($3.557.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
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.

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 cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de las fichas: 2697753 de Sistemas, grado 10 de la IE Nuestra señora del Carmen de Chinú y 2697732 de Sistemas de la IE Colomboy.	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, Fotografías, Diapositivas.
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de	Se elaboraron las guías de aprendizaje, el plan de trabajo, instrumentos de evaluación y ayudas didácticas requeridos para la ejecución de la formación de las fichas: 2697753 y	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia.

	trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	2697732	
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.	Se realizó registro de juicios evaluativos y registro de inasistencias en Sofia Plus a las fichas 2697753 y 2697732	Información registrada en plataforma sofia plus
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Hasta la fecha no se presentó. No se ha cerrado etapa lectiva.	No aplica.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se inició trámite de deserción de estudiantes que dejaron de asistir y desistieron de seguir matriculados en el Técnico en Sistemas, en las fichas: 2697753 y 2697732	Formato de deserción
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Hasta la fecha no se presentaron novedades.	No aplica.
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se presentan las guías de aprendizaje desarrolladas en el mes para las fichas 2697753 y 2697732.	Formatos GFPI-F-135 (Guía) Formatos GFPI-F-134 (planeación

			Pedagógica)
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	No se presentan novedades. Por encontrarme cursando formación: 2792620 - DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	Pantallazo de plataforma del curso presencial mediado por Sofia.
9	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 realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V09
10	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.	Se informaron deserciones de aprendices.	Pantallazo de correos
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión - Terminación).	No se presenta el caso.	No aplica.
12	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del	Se atienden los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo, se mantiene el distanciamiento físico y lavado de manos .	Se aplican las normas de SST.

	COVID 19.		
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se envía la información solicitada sobre aprendices en etapa productiva y se llega formulario para el registro de desertores.	Pantallazos de correos.
14	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.	Se hace el control y seguimiento de los aprendices en etapa productiva, atendiendo la recepción de bitácoras quincenales y desarrollando visitas en los puestos de trabajo.	Fotografías y pantallazos de recepción de bitácoras.

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

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. **7890472781** de la planilla, operador SOI y periodo del mes de **Agosto**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,



Leli Liliana Díaz Izquierdo
Contratista
C.C. No. 30581561

Recibí a satisfacción:

Firma

Andrés Ricardo Fuentes Díaz
Supervisor(a) Contrato Nº **CO1.PCCNTR.4543252** de 2023
Coordinador Académico