**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, 19 de Septiembre de 2023

Señor (a)
**NASLY LOPEZ CASTELLAR**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5202914**
Profesional G 03
Oficina Coordinación Académica
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5202914 del año 2023

Jose David Bravo Polo, identificado con cédula de ciudadanía No. 1067915372 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, y en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia anteriormente señalada, me permito presentar 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 DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL ($16.650.000). Suma que será pagada por el Sena a cada uno de los contratistas de la siguiente manera; a) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000) y un (1) pago en el mes de DICIEMBRE por valor de un MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1850000) M/CTE.

**Plazo:** Será hasta el 15 de Diciembre 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 OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la Planeación y ejecución dela 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. | Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas:<br>Fichas: 2773066 – Técnico en Sistemas, en el municipio de Lorica.<br>2711919- Operación de Maquinaria Pesada para Excavaciones, en el municipio de Puerto Libertador.<br>2711922- Mantenimiento e Instalación de Sistemas Solares Fotovoltaicos, en el municipio de Tierralta.<br>2768634- Construcción de Edificaciones, en el municipio de Montería. | Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2711846- Construcción de Edificaciones, en el municipio de Lorica.<br>2773059- Construcción de Edificaciones, en el municipio de San Antero. | |
| 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 elaboran las guías de aprendizaje de las fichas:<br>- 2773066<br>- 2711919<br>- 2711922<br>- 2768634<br>- 2711846<br>- 2773059 | Se actualizan Guías de aprendizaje, diapositivas, etc |
| 3 | Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas deaprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia deaprendices, planes de mejoramientoy registrar juicios evaluativos, acordecon los lineamientos institucionales. | Números de fichas y acciones realizadas Se imparte formación integral presencial con las siguientes fichas:<br>2773066<br>2711919<br>2711922<br>2768634<br>2711846<br>2773059 | Se aporta lista de asistencias tomas en cada formación.<br><br>Aun pendiente por marcar asistencia en Sofía Plus.<br><br>Aun no aplica para juicios evaluativos, pero se tiene y se aporta evidencia del trabajo en clase. (Participación, ejercicios en clase, talleres, etc) |
| 4 | Aportar todos los documentos del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Se aportan guías de aprendizaje usadas en el desarrollo de la F.P.I. en el mes de ejecución | Formatos GFPI-F- 135 |
| 5 | 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 | Información registrada en el aplicativo Secop2<br><br>Planillas SI contratistas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10<br>Evidencias |
| 6 | 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 realizó curso introductorio de SST y Manual de Discapacidad<br><br>Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo | Certificado cursos introductorios SST y Manual de Discapacidad. |
| 7 | Atender las solicitudes realizadas porel supervisor del contrato. | Se remiten los eventos mensuales.<br><br>Se atienden las solicitudes y observaciones por parte del supervisor. | Formato de eventos. |
| 8 | 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. | N/A |
| 9 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | No aplica para este mes. | N/A |
| 10 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | No aplica para este mes. | N/A |
| 11 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área | LANGUAGE WEEK MEETING | Se atiende a reunión con el Coordinador del Centro de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | temática | | Bilingüismo el día 11 de Septiembre para adelantar agenda de la semana del Idioma Inglés en CCIT. |
| 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. | N/A |
| 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 aplica para este mes. | N/A |
| 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. | No aplica para este mes. | 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. | | | | |

**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 planilla de pago seguridad social del mes de agosto del año 2023** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en folios

Cordialmente,

**Firma**

**Jose David Bravo Polo**

**Contratista**

**C.C. 1067915372**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Nasly López castellar**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5202914 de 2023**

**Profesional G03**

**Coordinación Académica**