PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 19 de octubre de 2023

Señor (a)
JORGE MARIO PERALTA ALEMÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4549785
Coordinador Académico
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR. 4549785 del año 2023

Yury Zuhey Díaz Calderón, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1140819544 de Barranquilla, 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: 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 contratista 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).

Plazo: Será hasta el (25) 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 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 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 acuerdo al programa de formación asignado: Asistencia Administrativa, fichas: 2467261, 2697251 y 2709809	Formato mensual de eventos, informe de actividades.
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 atenderá el proceso de elaboración de planeación pedagógica para la elaboración de guías y ayudas didácticas en cuanto sea requerido.	Guías 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.	Se realizan los respectivos registros en Sofía plus de juicios evaluativos de los RA e inasistencias de las fichas 2697251 y 2709809	Listado de juicios evaluativos de 10° de los RA a la fecha. Listado de asistencia mensual. Pantallazo inasistencia Sofía plus.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Se realiza acta final de cierre de etapa lectiva de la ficha que corresponda, acorde a los lineamientos institucionales.	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	Se reportan las deserciones de las fichas 2697251 y 2709809 de acuerdo a las directrices dadas.	Certificados de deserción dados por las IE.
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Apoyar el proceso formativo y gestionar de manera oportuna las novedades con los aprendices.	No aplica para este mes.
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se utiliza los formatos de cuenta de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA.	Formatos GFPI-F-134 GFPI-F-135 GFPI-F-035-V2
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los	No hago parte de proyectos de investigación.	No aplica.

	programas relacionados con el área temática		
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 suben los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V09 Carpetas GF y GC
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.	Cuando se dé el caso.	No aplica para este mes.
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -Terminación).	Cuando se dé el caso.	No aplica para este mes.
12	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 del sistema de gestión de SST dentro de las instituciones educativas Santa María Goretti, El Dorado y Puerto Escondido para el programa de formación Asistencia Administrativa.	Se aplican las normas de SST presentadas en el informe de actividades.
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atiende el llamado del líder y/o supervisor de contrato para el inicio de sensibilizaciones en las IE respecto a la oferta académica de articulación con la media 2024 en los grados 9°.	Formatos de actas GD-F-007 V04
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 seguimiento a los aprendices de la ficha 2467261 que fueron colocados en las distintas empresas del municipio de Pto. Escondido.	Bitácoras, fotos, chats.

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 los desplazamientos realizados y el No. 9456853208 de la planilla, aportes en línea periodo 08. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,

Firma

YURY ZULEY DÍAZ CALDERÓN
Contratista
C.C. No. 1140819544

Recibí a satisfacción:

Firma

Jorge Mario Peralta Alemán
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4549785 de 2023
Coordinador académico

REGIONAL CÓRDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

PERIODO
JUL – NOV
2023

Instructor:	YURY ZUHEY DIAZ CALDERON	CC	1140819544	Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

N° FICHA	PROGRAMA	HORARIO		FECHA		DIAS							COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S					
2697251	Asistencia Administrativa	12:00	18:00	04-jul	05-sep		X	X					210601024 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA Y SU IMPORTANCIA	105
2697251	Asistencia Administrativa	12:00	18:00	06-sep	01-nov		X	X					210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS	ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA	94
2697251	Asistencia Administrativa	12:00	18:00	07-nov	25-nov		X	X					210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA. 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN	ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA	33
2709809	Asistencia Administrativa	12:00	18:00	06-jul	08-sep				X	X			210601024 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL. 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA Y SU IMPORTANCIA	105
2709809	Asistencia Administrativa	12:00	18:00	14-sep	09-nov				X	X			210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA	94
2709809	Asistencia Administrativa	12:00	18:00	10-nov	24-nov				X	X			210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA	27
															TOTAL HORAS	458

REPORTE DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO CURRICULAR

ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN	FECHA		HORARIO		HORAS
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	OTROS - PROYECTO 2503343	04/07/2023	25/11/2023			90
					TOTAL HORAS	548

FIRMA DEL INSTRUCTOR:

REGIONAL CÓRDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

PERIODO
JUL – NOV
2023

Instructor:	YURY ZUHEY DIAZ CALDERON	1140819544	Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

N° FICHA	PROGRAMA	HORARIO		FECHA		DIAS						COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S				
2467261	Asistencia Administrativa	12:00	18:00	03-jul	25-nov	X					X	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA Y SU IMPORTANCIA	252
														TOTAL HORAS	252

REPORTE DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO CURRICULAR

ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN	FECHA		HORARIO		HORAS
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	

TOTAL HORAS	252

FIRMA DEL INSTRUCTOR:	