



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería – Córdoba, octubre 17 del 2023.

Señor (a)

JORGE MARIO PERALTA ALEMAN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 4560824**

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 4560824

del año 2023

Ledys Patricia Díaz Lozano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.6087.712 de cerete - córdoba, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato. *Se fija como valor total para el contrato la suma TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 35.570.000. Estas sumas serán pagadas por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de FEBRERO a*



NOVIEMBRE de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 3.557.000).

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. **68041561975** Bancolombia, 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 30 de 11 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 CORDOBA EN EL AREA DE CONTABILIDAD.



Obligaciones Específicas:

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: Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, Ficha: 2697925 I.E SANTA MARIA GORETTI grado (10). Montería. Se realiza seguimiento a Etapa practica a las fichas 2467173 IE Santa María Goretti – Montería. y 2485842 IE.Sagrado Corazón de Jesús – Buenavista. Se envía documentación para el proceso de certificación de las fichas de grado 11.	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, E:MAILS.
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, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia etc.
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 la ruta de aprendizaje y socialización de los aprendices a dicha ruta, de la ficha 2697925 I.E. Santa María Goretti. Se registró la evaluación de juicios en el aplicativo Sofía plus correspondiente a las tres fichas a cargo.	Información registrada en plataforma Sofía plus
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde	Se realizó actas de finalización de etapa lectiva de las fichas 2467173 y 2485842	Acta cierre y transitoria para las fichas que pasan al otro año



	con los lineamientos institucionales		acta de cierre de etapa lectiva
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Minimizar en tanto sea posible la deserción de aprendices y reportar de acuerdo a las directrices	Formato de deserción.
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.	Correos, chats
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-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 hago parte de proyectos de investigación	No aplica.
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 V10
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 de 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	Cuando se de el caso.	No aplica para este mes.



	del Contrato (cesión - Terminación).		
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, Sagrado Corazón De Jesús para el programa de formación: Contabilización De Operaciones Comerciales y Financieras.	Se aplican las normas de SST presentadas en el informe de actividades.
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atenderá el llamado del líder o supervisor de contrato cuando sea requerido para reuniones y/o capacitaciones.	Fotografías
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 realiza seguimiento de etapa productiva las siguientes fichas. 2467173 I.E. Santa María Goretti con total de 24 aprendices 12 en pasantías y 12 en proyectos con el fondo emprender y 2485842 I.E. Sagrado Corazón de Jesús, con 20 aprendices 18 en pasantías y 3 en proyectos.	Formatos de seguimientos Fotos visitas 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
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. de la planilla (**4518029839**) expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de **septiembre de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti tramites”)
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente, **Firma**

LEDYS PATRICIA DIAZ LOZANO

C.C. No. 30.687.712 de Cerete.

Contratista

Recibí a satisfacción:

JORGE MARIO PERALTA ALEMAN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 4560824**

Coordinador Académico.