PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 19 de octubre de 2023

Señor (a)
Andrés Ricardo Fuentes Diaz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4560820**
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.4560820 del año 2023

Luis Fernando Vidal Pastrana, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78752517 de Montería, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($ 35.570.000. Esta suma será pagada 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).

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 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 del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas de contabilización de operaciones comerciales y financieras fichas: 2467267-2466941-2697924 I. E. Manuela Beltrán, la I.E. Los recuerdos grado (11) y la I.E. Santa María grados (10)	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, EMAILS
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 elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo y diferentes ayudas didácticas de las fichas: 2467267-2466941-2697924 I. E. Manuela Beltrán, la I.E. Los recuerdos grado (11) y la I.E. Santa María grados (10)	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	se realizó registro de juicios evaluativos y creación de la ruta de aprendizaje al momento de finalizar el proceso de matriculas e induccion de las fichas 2467267-2466941-2697924 I. E. Manuela Beltrán, la I.E. Los	Información registrada en plataforma Sofia plus

	registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	recuerdos grado (11) y la I.E. Santa María grados (10)	
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	se presentan actas adjuntas del cierre de etapa lectiva para las fichas 2467267-2466941-2697924 I. E. Manuela Beltrán, la I.E. Los recuerdos grado (11) y la I.E. Santa María grados (10) de no presentarse justificar.	Acta cierre y transitoria para las fichas que pasan al otro año o 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	Ficha 2697924, se anexo documento relacionando a los aprendices que desertaron dado con el visto bueno por parte del rector de la IE. de no presentarse justificar.	Formato de deserción.
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Indicar a los aprendices como radicar novedad en Sofia plus – cuando aplique, de no presentarse justificar.	Correos, chats
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Según sea el caso, se presentan las guías de aprendizaje desarrolladas en el mes para la ficha 2467267-2466941-2697924 I. E. Manuela Beltrán, la I.E. Los recuerdos grado (11) y la I.E. Santa María grados (10). Se presentan los planes pedagógicos para las fichas 2467267-2466941-2697924 I. E. Manuela Beltrán, la I.E. Los recuerdos grado (11) y la I.E. Santa María grados (10).	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	Aplica con proyectos senova, de no presentarse justificar, lo cual no aplica para las fichas.	Correos, chats.
9	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por	Indicar que se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10, y demás

	la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	ejecución mensual, al supervisor de contrato	evidencias solicitadas.
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 retiros y deserciones de aprendices, Acorde a los formularios que envió el coordinador y se anexo documento firmado por el rector de la IE.	Correos, chats, formularios de Google.
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión - Terminación).	Hasta la presente no hay ninguna anomalía o novedad con el cumplimiento al contrato.	Correo, numero de radicado de la solicitud.
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 realizo curso introductorio de sst (primera cuenta) Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo, se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos y uso de la mascarilla	Certificado curso introductorio (primera cuenta)
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales al supervisor de contrato.	Formato de eventos.
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 gestiono ante la empresa seleccionadas por parte de los aprendices la asignación de aprendices de la ficha 2467267-2466941 IE. Manuela Beltrán, la I.E. Los recuerdos grado (11).	Corre, chats , email, WhatsApp

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. 4522918176 de la planilla, SOI-Bancoomeva y periodo de septiembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Luis Fernando Vidal Pastrana

Contratista

C.C. No. 78.752.517

Recibí a satisfacción:

Firma

Jorge Mario Peralta Alemán

CC. 1.067.843.241

Supervisor(a) Contrato Nº **CO1.PCCNTR.4560820** de 2023

Coordinador Académico