PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Octubre 20 de 2023

Señor (a)
JORGE MARIO PERALTA ALEMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4560023**
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. 4560023 del año 2023

GUSTAVO ADOLFO PÉREZ PÁEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1067877836** 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 de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 34.977.167). Esta suma ser·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 (11) de 2023.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CAR£CTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACI”N PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACI”N CON LA MEDIA T…CNICA 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 EJECUCION MUSICAL CON INSTRUMENTOS FUNCIONALES de las fichas 2697190 de IE MADRE BERNARDA de Ciénaga de oro, 2697440 de IE EL NACIONAL de Sahagún y 2697196 de IE SANTA ROSA DE LIMA DE MONTERIA, todas pertenecientes a grado 10°.	Reporte de eventos Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS.
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 elabora planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y ayudas didactas requeridos para la ejecución de la Formación en los formatos establecidos para tal fin.	Planeación y guías de inducción. 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 realizará la ruta de aprendizaje una vez haya finalizado el proceso de matrículas en administración educativa.	Listado de matriculados de 10°.

	registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.		
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Las actas solicitadas se presentarán al cierre de la etapa lectiva de las fichas.	No aplica.
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.	No aplica.
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.
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Apoyar la recolección de documentación para matriculas nuevas.	No aplica.
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	Se verifica que la documentación se encuentre completa y se ordena para el proceso de matrículas, entregando al líder del programa y administración educativa.	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 suministra la documentación solicitada de acuerdo con los requerimientos exigidos en SIGA.	Formatos GFPI-F-134 GFPI-F-135
10	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías,	No aplica.	No aplica.

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión - Terminación).	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
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.	Cuando se de el caso.	No aplica para este mes.
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Cuando se de el caso.	No aplica.
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 cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST dentro de las instituciones educativas Madre Bernarda de Ciénaga de oro, IE El nacional de Sahagún y IE Santa Rosa de Lima de Montería del programa de formación Ejecución Musical con Instrumentos Funcionales.	Se aplican las normas de SST presentadas en el informe de actividades.

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. de la planilla **4516729620**, expedido por **SERVICIO OPERATIVO DE INFORMACIÓN SOI** mes de **SEPTIEMBRE** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

GUSTAVO ADOLFO PÉREZ PÁEZ
Contratista
C.C. No. 1067877836 de Montería

Recibí a satisfacción:

_____

JORGE MARIO PERALTA ALEMAN
Supervisor(a) Contrato
CO1.PCCNTR.4560023 de 2023
Cargo: INSTRUCTOR