**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Monteria,20 de noviembre de 2023

**Señor (a)**
**ALBA LUCIA TORDECILLA ANAYA**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**5265432**
Profesional G-04 Centro de Comercio Industria y Turismo Coordinación Académica Montería

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 5265432 del año 2023 Sayda Rosa Ortega Jaramillo identificado con la cédula de ciudadanía No.26174910 de San Pelayo Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA en CCIT 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 DOCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($16.650.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista 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 PESOSM/CTE. ($3.700.000) cada uno; b) UN (1) pago por el mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.850.000).

**Plazo:** Sera hasta el día 15 de diciembre de 2023

**OBJETO: 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 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 | ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: | Lista de asistencia, formato mensual de eventos,<br><br>FOTOGRAFIAS, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación equivalentes a 160 horas mensuales. | ficha 2773150 técnico en mantenimiento de motores diésel<br>ficha 2825754 tecnólogo en gestión contable y de información financiera<br>ficha 2870527 complementario - aplicación de la ética en el contexto laboral<br>ficha 2823987 técnico en mecánica de maquinaria industrial | 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. | ficha 2773150 técnico en mantenimiento de motores diésel<br>ficha 2825754 tecnólogo en gestión contable y de información financiera<br>ficha 2870527 complementario - aplicación de la ética en el contexto laboral<br>ficha 2823987 técnico en mecánica de maquinaria industrial | Guías de aprendizaje, plan de trabajo, 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 rregistraron las ficha 2773150 técnico en mantenimiento de motores diésel<br>ficha 2825754 tecnólogo en gestión contable y de información financiera<br>ficha 2870527 complementario - aplicación de la ética en el contexto laboral<br>ficha 2823987 técnico en mecánica de maquinaria industrial | Información registrada en plataforma Sofía plus |
| 4 | 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 | 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 | No Aplica para este mes | No Aplica para este mes |
| 6 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | No Aplica para este mes | No Aplica para este mes |
| 7 | Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Guías de Aprendizaje Acta y registro de asistencia V04 Informe mensual de ejecución Contractual | Formatos GFPI-F-135 _ |
| 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 aplica | No Aplica para este mes |
| 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. | Indicar que se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual | 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. | No aplica | 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). | No aplica | 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 realizó curso introductorio de sst (primera cuenta)<br><br>Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo | Certificado curso introductorio (primera cuenta<br>se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos y uso de la mascarilla |
| 13 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Se remiten los eventos mensuales | 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. | No aplica | No Aplica para este mes |

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. 4518133989 de la planilla, operador SOI y periodo correspondiente al mes de **septiembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Sayda Rosa Ortega Jaramillo**
**Contratista**
**C.C. No. 26.174.910**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Alba Lucia Tardecilla Anaya**
**Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR. 5265432 del año 2023**
**Profesional G-04 Centro de Comercio Industria y turismo**