PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería noviembre de 2023

Señor (a)
LUCIA RODRIGUEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4561683
Coordinadora
Académica
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4561683 del año 2023

Ernohiz Antonio Sermeño Zapata identificado con la cédula de ciudadanía No.15617377 de San Antero Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, 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: Contrato por valor de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000). El SENA pagará de la siguiente manera: NUEVE (9) pagos iguales por los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2023 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)POR CADA MES, PARA UN TOTAL DE VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/Cte. Se hace necesario ADICIONAR el valor estipulado en la cláusula tercera del contrato N° CO1.PCCNTR.4561683 del año 2023 por la suma de TRES MILLONES M/CTE ($3.000.000) para un total de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (30.000.000) Y PRORROGAR el plazo de ejecución contenido en la cláusula segunda del mismo acápite en 01 mes más esto es hasta el 30 de noviembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 2023

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMOINSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMAFIC DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CORDOBA

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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	Seguimiento Aprendices que cumplen con proceso para certificación Se reciben y revisan documentos necesarios para la certificación de aprendices *Se envían actas 39-40-41-42-43-44-45-46 para solicitud de certificación de las fichas. –2367622-2452013-2506709-2293237-2530605-2293226-2610131-2236709-2465735-2295585-2561723-2561703-2602551-2633454-2395573-2506737* *Se realizó charla de etapa productiva con los aprendices de las fichas 2803975-2711883 de Lorica Y Planeta Rica*	**ANEXOS** Anexo 01 (GFPI-F-023 V3) Anexo 02 Anexo 03 Anexo 04 (lista de asistencia) Anexo 05 (fotos)
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías deaprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo,	Se cargaron en One Drive Sena – Correo Institucional ,las carpetas con	Anexo 06 (pantallazosCarpetas)

	ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos deformación asignados	documentos soporte de aprendices para certificar	
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.	Registro de Evaluación Etapa Productiva en Sofía Plus	ANEXO 07 (actas de evaluación)
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	
5	Apoyar el trámite de las novedadesde deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamentodel aprendiz		
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecidoen el reglamento del aprendiz	No aplica para este mes	
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se envió correos a aprendices para el reporte de inicio etapa productiva y cargue de bitácoras en territorio	ANEXO 08 (PANTALLAZOS CORREOS)
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	
9	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del	Subir documentosen secop II.	GF-15617377-

	SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.		**35223- 11-2023** GC-15617377-**35223- 11-2023**
10	Comunicar al Supervisor del contratoen un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias,novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
11	Comunicar al Supervisor del contratoen un plazo no inferior a quince (15)días hábiles las anomalías,inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	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 pandemiadel COVID 19.	Se atienden las normas de SST compartidas por la oficina encargada	Cumplimiento de normas
13	Atender las solicitudes realizadas porel supervisor del contrato.	*Programación de eventos mes de noviembre para llevar a cabo el cumplimiento de lashoras asignadas para el mes en curso y su cargue en el aplicativo Sofía Plus*	Anexo 09
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 está gestionando la colocación de aprendices en diferentes instituciones educativas y empresas. En espera de respuestas de aprendices.	

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 Seanexa la planilla de pago de seguridad social del mes de octubre # **4527766218** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma
ERNOHIZ ANTONIO SERMEÑO
Contratista
C.C. No. 15617377

Recibí a satisfacción

Firma
LUCIA RODRIGUEZ FLOREZ
Supervisor(a) Contrato
CO1.PCCNTR.4561683 **de**
2023ORDINADORA ACADEMICA