PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Noviembre 19 de 2023

Señor (a)
JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4772544
Dependencia Coordinación Académica

Ciudad: Montería.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4772544 del año 2023

Mirta Beatriz Martínez Ruiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. No. 50954447 de Ciénaga de Oro, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro de Comercio Industria y Turismo 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, 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: Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($25.776.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago por el mes de abril de 2023 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (1.726.667); b) Seis pagos iguales por los meses de mayo a octubre 2023, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.700.000) cada uno; c) un pago por el mes de noviembre por valor de (UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.850.00).

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre del 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 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	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas Asistencia Administrativa: fichas 2670158-2823815. 2670155, 2773392, Asesoría Comercial 2712046, 2712001 contabilización de operaciones comerciales,2773427Asistencia en Organización de Archivo. 2773406-Recusos Humanos	Lista de asistencia, formato mensual de eventos. Fotografías. Lista de asistencias

	mensuales.		y fotografía
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 aprendizaje y el plan de trabajo para la ficha asignadas en el programa de Asistencia administrativa – Asesoría Comercial, contabilización de operaciones comerciales, Asistencia en Organización de Archivo, Recursos Humanos 2773406- 2670155, 2670158, 2823815 2773392,2712046,2773427,2712001	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.	Pantallazos de sofias plus de registro de inasistencias de aprendices	Pantallazos de Inasistencias.
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.	Se realiza informe mensual de ejecución de actividades correspondientes al mes de Noviembre 2023	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 – Guías de aprendizajes Plan de trabajo
10	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.

	máximo de tres (3) días hábiles anomalías, 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).	No aplica para este mes.	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 realizo curso introductorio de SST. Se atienden los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo	Certificado curso introductorio SST Y Manual de discapacidad. 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. Oferta Regular	Formato de eventos. Lista de asistencia y 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.	No aplica para este mes.	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. 4526188881** de la planilla, expedido por Bancoomeva correspondiente al mes Octubre del 2023. y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (78) folios

Cordialmente,

Mirta Beatriz Martínez Ruiz
Contratista
C.C. No.50.954.447
Recibí a satisfacción:

JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4772544 del año 2023