**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería Diciembre 12 de 2023

Señor (a)
Jorge David Gómez Bedoya
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5265052
Cargo del supervisor Profesional G08
Dependencia Coordinación académica
Ciudad Montería

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5265052 del año (2023)

Ema Fernanda Cordero Durango, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1064991017 de Cereté, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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.

**Valor y forma de Pago:** *DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS 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 PESOS M/CTE. ($3.700.000) cada uno; b) un (1) pago por el mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.850.000)*

**Plazo:** Será hasta el (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 COMPLEMENTARIAPRESENCIAL 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 mensuales. | Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: fichas 2654898,2773386 2773392,2823783 | Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, E:MAILS |
| 2 | Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el | Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: 2654898,2773386 | Guías de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia etc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desarrollo de los procesos de formación asignados. | 2773392,2823783 | |
| 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. | Números de fichas y acciones realizadas<br>2654898,2773386<br>2773392,2823783 | Información registrada en plataforma sofia plus |
| 4 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales | No Aplica | Acta cierre y transitoria para las fichas que pasan al otro año ( aplica solo para lideres de ficha) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | No Aplica | Formato de desercion |
| 6 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | No Aplica | Correos, chats |
| 7 | Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Se tuvo en cuenta todos los documentos soportes del proceso de formación profesional publicados en SIGA | 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 | Correos, chats. |
| 9 | Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad | Se cargaron los documentos soportes para | Formato informe mensual de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y acorde con los requisitos legales exigidos. | el pago correspondiente al mes de Febrero en la plataforma SECOPII | ejecucion GTH-F-062 V09 |
| 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 | Correos, chats |
| 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 | 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) | Certificado curso introductorio ( primera cuenta se mantiene el distanciamiento físico, lavado de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo | 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 | Corre, chats , email, whtasapp |

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. 8628121343 de la planilla, Nueva EPS Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Ema F. Cordero D.

**Ema Fernanda Cordero Durango**

**Contratista**

**C.C. No. 1064991017**

Recibí a satisfacción:

Jorge David Gómez Bedoya

Supervisor(a) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5265052 de 2023

Profesional G08