PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15 de Marzo de 2024

Señor (a)
JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5894537**
Profesional G 08
Oficina Coordinación Académica
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Febrero del año 2024

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5894537** del año 2024

Jose David Bravo Polo, identificado con cédula de ciudadanía No. 1067915372 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, y en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia anteriormente señalada, me permito presentar 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 CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($40.934.165) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) un pago por el mes de febrero de 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($744.260); b) nueve (9) pagos iguales por el mes marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución dela 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.	Organización y/o Programación de la competencia de inglés en las siguientes fichas: - Ficha: 2877727 (INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE) - Ficha: 2877549 (ASESORIA COMERCIAL) - Ficha:2825754 (GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINACIERA) - Gestión y matricula de los siguientes cursos complementarios - Ficha No. 2937222 (INGLÉS BÁSICO I) - Ficha No. 2943336 (INGLÉS BÁSICO I)	CAPTURA DE PANTALLA DE CORREOS, CHATS Y DEMAS GESTIONES. SE ADJUNTA EVIDENCIA EN LA “CARPETA INSTRUCTOR”
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas	No aplica para este mes	N/A

	didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.		
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas deaprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia deaprendices, planes de mejoramientoy registrar juicios evaluativos, acordecon los lineamientos institucionales.	No aplica para este mes.	N/A
4	Aportar todos los documentos del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Cursos realizados en la plataforma SI CONTRATISTAS.	Archivos en formato pdf de los cursos realizados.
5	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 realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOPII las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	Información registrada en el aplicativo Secop2 Planillas SI contratistas Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 Evidencias
6	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 reinducción de SST y Manual de Discapacidad, Capacitación Módulo 1 Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, Protocolos de Bioseguridad, Riesgos en el Puesto de Trabajo.	Archivos en formato pdf de los cursos realizados.

7	Atender las solicitudes realizadas porel supervisor del contrato.	- Se remiten los eventos mensuales. - Se atienden las solicitudes y observaciones por parte del supervisor.	- Formato de eventos. - Informe de Supervisión
8	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.	N/A
9	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para este mes.	N/A
10	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se hacen las correcciones pertinentes según lo requerido en la matricula de los estudiantes en las fichas complementarias de Inglés Básico 1.	Se aportan captura de pantalla de los correos por parte de la oficina de **inscripciones 9523**
11	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 para este mes.	N/A
12	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 para este mes.	N/A

13	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.	N/A
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.	N/A

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 del me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales; Planilla de cobro del aplicativo SI Contratista, Certificado de afiliación a EPS, Certificado de afiliación a

Fondo de Pensión, Certificado de afiliación a ARL, Copia de RUT, Certificados de cursos de SST aprobados en la plataforma SI Contratista.

Evidencias en folios

Cordialmente,

Firma
Jose David Bravo Polo
Contratista
C.C. 1067915372

Recibí a satisfacción:

Firma
Jorge David Gomez Bedoya
Supervisor(a) contrato no. CO1.PCCNTR.5894537
Profesional G 08
Oficina Coordinación Académica