PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 18 de Marzo del 2024.

Señor (a)
LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5852396**.**
Profesional G20
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **MARZO del año 2024**

Referencia: CO1.PCCNTR.5852396**.**

KEILA SOFIA PALACIOS CALLE, identificado con la cédula de ciudadanía No.1067916034 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, 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 VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($27.537.530) 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) seis(6) pagos por el mes Marzo a agosto 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 agosto de 2024.

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 mensuales.	Se *Apoya la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado:* **Programa:** Tc. Construcción de Vías. **Ficha:** 2823285 **Municipio:** San Carlos **Programa:** Tc.Operario de Mquinaria Pésada **Ficha:** 2711919 **Municipio:** Puerto Libertador **Complementario:** Redacción Ortografía **Ficha:** 2947594 **Complementario:** Redacción Ortografía **Ficha:** 2947436	Listados de asistencia mensual y evidencias fotográficas: **Programa:** Tc. Construcción de Vías. **Ficha:** 2823285 **Municipio:** San Carlos **Programa:** Tc.Operario de Mquinaria Pésada **Ficha:** 2711919 **Municipio:** Puerto Libertador **Complementario:** Redacción Ortografía **Ficha:** 2947594 **Complementario:** Redacción Ortografía **Ficha:** 2947436
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 elaboró guía de aprendizaje para los programas técnicos. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Se elaboró instrumentos de evaluación para la guía de aprendizaje de la competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	• Guías de aprendizaje (GFPI-F-135). • Instrumentos de evaluación.

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 realizó la gestión para la inscripción de los cursos complementarios: **Complementario:** Redacción Ortografía **Ficha:** 2947594 **Complementario:** Redacción Ortografía **Ficha:** 2947436 • Se realizó la creación de las rutas de aprendizajes de los complementarios antes mencionados. • Se realizó la gestión para la asociación a los grupos de nivel técnico: **Programa:** Tc. Construcción de Vías. **Ficha:** 2823285 **Municipio:** San Carlos **Programa:** Tc.Operario de Mquinaria Pésada **Ficha:** 2711919 **Municipio:** Puerto Libertador	• Cursos creados en SOFIA PLUS. • Rutas de aprendizaje creadas en SOFIA PLUS.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Los grupos de formación técnicos aún se encuentran en etapa lectiva.	Aún no se genera acta.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	A la fecha no se presenta novedad alguna de deserción, salvo los que ya estaban en dicho proceso, liderado por el líder de la ficha.	No se presentó novedad alguna.
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 GD-F-007 V04 GTH-F-062 V10
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	En este momento No participo en grupos de proyectos y de investigación	No participo
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 SECOP 2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual mes de Marzo de 2024.	Carga de los documentos de Gestión Financiera en la plataforma Secop II. Carga de los documentos de Gestión Contractual en la plataforma SecopII..
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 hay novedad y inconsistencia en el registro de la información	No hay novedad
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 hay novedad del contrato.	No hay novedad
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) Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo Se cumple con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Certificado curso introductorio (primera cuenta se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos y uso de la mascarilla.

13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se han acatado las directrices dadas por el supervisor del contrato: • Se realizó entrega de Eventos Mes de Marzo 2024. • Se realizó solicitud del Rol.	Formato de eventos, mes de marzo de 2024.
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 se gestionó aprendiz para practicas	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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 los aportes a seguridad social, planilla **No 4544263289.** expedido por la planilla SOI **BANCOOMEVA** correspondiente al mes de **marzo de 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X__ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Keila Sofia Palacios Calle.
Contratista
C.C. No.1067916034

Recibí a satisfacción:

Lucia del Socorro Rodríguez Flórez
CC.34974124
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.5852396**. de 2024**
Profesional G20
Cordinación Académica.