PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería – Córdoba, abril 14 del 2024

Señor (a)
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR. 5926009**
Coordinador Académico
Centro de Comercio Industria y Turismo
MONTERIA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de abril del 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5926009** del año 2024.

ALEXANDER JOSE BERROCAL HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11.154.538** de San Carlos, 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 Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: el valor del presente contrato es máximo la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEITICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($35.724.360,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, **a)** un pago por el mes de febrero por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE ($3.721.288) **b)** tres (3) pagos iguales por los meses de marzo a mayo de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). **c)** un (1) pago por el mes de junio de 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS CENTAVOS ($2.232.773). **d)** tres (3) pagos iguales por los meses de julio a septiembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). d)un pago por el mes de octubre por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS MCTE ($2.977.030).

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No**. 68181831808** del banco Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 20 de octubre de 2024.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA.

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.	Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignada ficha: ✓ 2697761 técnico en Sistemas ✓ 2697766 técnico en Sistemas ✓ 2934683 técnico en Sistemas Teleinformáticos	• Reporte de eventos • Asistencia mensual • Evidencias de resultados de aprendizajes.
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.	**NO** se apoya el proceso de elaborar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y ayudas didactas, requeridos para la ejecución de la formación en los formatos establecidos para tal fin.	No aplica para este mes
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 crea ruta de aprendizaje para la ficha 2934683 programa de Sistemas Teleinformáticos. ✓ Se asociación aprendices a la ruta de la ficha 2934683. ✓ Se realiza registro de inasistencia de aprendices. ✓ Se registran juicios evaluativos de la competencia de inducción ficha 2934683 y las fichas 2697761-2697766 los resultados vistos más las competencias transversales	• Captura de creación de ruta de aprendizaje para ficha 2934683 • Captura de asociación de aprendices a la ruta de la ficha 2934683 • Captura de inasistencia en Sofia plus ficha 2697761, 2697766 • Reporte juicios evaluativos fichas 2697761- 2697766 - 2934683
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 realizar acta final de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para este mes.
5		No aplica para este mes realizar apoyar el trámite de	No aplica para este mes.

	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz de acuerdo a las directrices.	
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para este mes indicar a los aprendices como radicar una novedad en Sofia plus.	No aplica para este mes
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas.	No aplica para este mes recolectar la documentación para matriculas nuevas.	No aplica para este mes
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa.	**NO** aplica para este mes verificación de documentos para el proceso de matrículas para hacer entrega a líder del programa y administración educativa	No aplica para este mes
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Se aportan todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Formatos GFPI-F-134, GFPI-F-135 GOR-F-084, GFPI-F-035_V2 Acta de obligaciones de actividades.
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No me encuentro participando 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.
11	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 carga documentos GF y GC soportes de pago al mes de **abril** de 2024 a la plataforma SECOP II	Formato GTH-F-062 V10 correspondiente mes de **abril** con todos sus respectivos soportes
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 comunicar al supervisor del contrato dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles.	No aplica para este mes
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 comunicar al Supervisor del contrato cuando sea necesario en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles.	No aplica para este mes
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST.	**NO** aplica para este mes cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST.	No aplica para este mes
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atiende a las solicitudes realizadas por el supervisor de contrato Andrés fuentes. Para alistamiento articulación con la media programas TIC. Jue 11/04/2024 02:30 p.m. en el ambiente M110	Listado de asistencia Evidencias fotográficas

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 el No. **7920869984** *de la planilla expedido por el* ***SOI***, correspondiente al mes de ***marzo*** del año 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 entidad (es) 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 (21) folios

Cordialmente,

Alexander Berrocal Hdez

ALEXANDER JOSE BERROCAL HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 11.154.538 de San Carlos

Recibí a satisfacción:

ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5926009**
Coordinador Académico