PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, ABRIL 15 de 2024

Señor
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO Nº CO1.PCCNTR. **5907914** del año 2024
CARGO DEL SUPERVISOR: INSTRUCTOR GRADO 18
Centro de Comercio, Industria y Turismo

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5907914 del año 2024

VICTOR VINICIO FERNANDEZ HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78713138 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 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 porla Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorros Nº **56981305847** DE 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, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentosnecesarios 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 DECÓRDOBA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con elprograma de formación asignado, para ellogro 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 formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado: Técnico en Asesoría Comercial fichas 2697201 de la I.E Liceo Guillermo Valencia y la ficha 2697253 I.E La Pradera. Técnico en Asesoría Comercial fichas 2931557 de la I.E Liceo Guillermo Valencia Se realizó la entrega de los eventos.	Fotos Listas de asistencia Reporte de eventos
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	Se elabora planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y ayudas didácticas requeridas para la ejecución de laformación en los formatos establecidos	Planeación pedagógica, Plan de trabajo. Guías de aprendizaje

	procesos de formación asignados	para tal fin.	
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 la ruta Ficha 2931557 de la I.E Liceo Guillermo Valencia Se realizo la asociación de aprendices a la ruta. Evalué la competencia de inducción de la ficha 2931557. Se realizo registro de inasistencias de los grados 11 y grado 10	-Creación de ruta, -Asociación de aprendices a la ruta. -Registro de juicios evaluativos de la inducción. -Registro 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	N/A
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento delaprendiz.	No aplica para este mes	N/A
6	Asistir a los aprendices en las novedadesacorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para este mes	N/A
7	Recolectar la documentación paramatriculas nuevas	Apoyar la recolección de los documentos para matriculas nuevas 2024.	N/A para este mes.
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículaspara hacer entrega a la líder del programa y administración educativa	Se verifico y se organizó la documentación de acuerdo con los lineamientos impartidos por la oficina de administración educativa para la matriculas del programa de Articulación.	N/A para este mes.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional,publicados en la plataforma SIGA.	Se suministra la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos exigidos en SIGA	Formatos GFPI-F-134 Y GFPI-035-V2. GOR-F-084 _Formato_de_Acta_V01 GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje V2

10	Participar en proyectos de investigaciónaplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	No hago parte de proyectos de investigación.	No aplica
11	Subir los documentos soporte del pago enla plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos	Se suben los documentos soportes del pago en la plataforma del secop II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Formato GTH-F-F062 V10 Carpetas GF y GC del mes de ABRIL 2024
12	Comunicar al Supervisor del contrato enun plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cuando se dé el caso	No aplica para este mes
13	Comunicar al Supervisor del contrato enun plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	Cuando se dé el caso	No aplica para este mes
14	Cumplir con los lineamientos del sistema SST	Se cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST dentro de las instituciones IE LICEO GUILLERMO VALENCIA (Montería) Y IE LICEO LA PRADERA(Montería)	Uso de Tapabocas cuando se amerite Uso de Alcohol Distanciamiento Social
15	Atender las solicitudes realizadas por elsupervisor del contrato.	Se atenderá el llamado del líder o supervisor de contrato cuando sea requerido para reuniones y/o capacitaciones. Asistí a reunión presencial Abril 09 para tratar temas del programa con el coordinador y líder.	Fotografía reunión Lista de asistencia

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. **7919480623** de la planilla expedida por SOI del pago de la planilla-del mes de marzo del 2024, recibo de pago de aportes a salud, pensiones correspondientes. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Victor Vinicio Fernandez Herrera
Contratista
C.C. No. 78713138

Recibí a satisfacción:

Firma
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO Nº CO1.PCCNTR. **5907914** del año 2024
CARGO DEL SUPERVISOR: INSTRUCTOR GRADO 18
Centro de Comercio, Industria y Turismo