PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de Mayo de 2024

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5922754**
Profesional G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5922754 del año 2024

SNEIDER DAVID PINEDA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.067.898.471 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: El valor total del presente contrato es máximo 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).

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:

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 ejecuta la formación profesional integral en las fichas: 2697869 de Programación de Software grado 11° IE Cristóbal Colon los días Lunes y Viernes. 2697860 de Programación de Software grado 11° IE Guillermo Valencia los días Miércoles y Sábado. 2934498 de programación de software grado 10° IE Cristóbal Colon los días Martes y Jueves.	Lista de asistencia, informe de tiempos Sofia plus, FOTOGRAFIAS.
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 implementaron planeación pedagógica y guías de aprendizaje para las competencias en formación.	Guías de aprendizaje y planeación pedagógica.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas	Se realizo el registro de inasistencia de las fichas 2697869, 2934498 y 2697860 en Sofía plus.	Pantallazos, reporte de juicios evaluativos.

	de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Registro de juicios evaluativos de fichas grado 11, ficha 2697869 y 2697860.	
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	No se presentan actas de cierre en el presente mes.	N/A
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se presentan deserciones en el presente mes.	N/A
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se presentó ninguna novedad con los aprendices en el presente mes.	N/A
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas.	Se recolecto la documentación de la IE Cristóbal colon el mes de febrero.	N/A
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.	Se realizo proceso de entrega de documentos para matriculas en el mes de marzo.	N/A
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Planeación pedagógica, guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica.
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en	No se participó en proyectos de investigación en el presente mes.	N/A

	función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.		
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 cargan en Secop II los archivos GF y GC descritos en las indicaciones, correspondientes al mes de Mayo.	Cuenta de cobro mes de Mayo GF y GC.
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 se presentaros ningún tipo de anomalías con los aprendices en el presente 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 se presentaron anomalías ni novedades referente al contrato en el presente mes.	N/A
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST.	Se realizaron todos los cursos SST planteados por el Sena, se siguen los lineamientos del SST en la formación y actividades administrativas.	fotografías.
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se inicia proceso de recolección de documentación para registro de inicio de etapa productiva con las fichas grado 11°	Pantallazos correos y chats.

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.

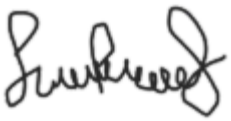
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **7922644599** de la planilla, expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de Abril del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



Firma

SNEIDER DAVID PINEDA SANCHEZ

Contratista

C.C. No. 1.067.898.471 de Montería

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN

Supervisor(a) Contrato Nº **CO1.PCCNTR.5922754 de 2024**

Profesional G02