**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, 15 De Mayo de 2024

Señor (a)
**JORGE GOMEZ BEDOYA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5848723
Cargo del supervisor Profesional Grado 08
Dependencia – coordinación académica.
Montería

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5848723 del año 2024

Isamar Issa Peña, identificado con la cédula de ciudadanía No.1067937358 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) diez (10) pagos iguales por el mes Febrero 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 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** | Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia | Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: Fichas -2945578 | Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, E: MAILS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral. | -2961774<br>- 2972392<br>- 2987388<br>- 2987374 | |
| **2** | Apoyar 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 elaboraron las guías deaprendizaje y el plan de trabajo de las fichas:<br>-2945578<br>- 2972392 | Guías de aprendizaje, plande trabajo, diapositivas, listade asistencia etc. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 creo la ruta de aprendizaje y se asocio a los respectivos aprendices de la ficha 2972392 | Información registrada en plataforma Sofia plus |
| 4 | Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje. | Alistamiento II Oferta año 2024 | Ambiente Lego M-110 |
| 5 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. | Ultima cuenta | Acta cierre y transitoria para las fichas que pasan alotro año ( aplica solo para lideres de ficha) |
| 6 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | Ultima cuenta. | Formato dedeserción |
| 7 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Indicar a los aprendices como radicar novedad en sofia plus – cuando aplique | Correos, chats |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado). | Según sea el caso | Formatos GFPI-F-135 _ |
| 9 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática. | Aplica con proyectos senovva | Correos, chats. |
| 10 | 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 realizo el cargue de los documentosen el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual | Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 |
| 11 | 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. | Cuando se de el caso | Correo, chat |
| 12 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación). | Cuando se de el caso | Correo, numero de radicado de la solicitud |
| 13 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Solicitud atendida (exámenes médicos y certificados de cursos cargados en pdf) | Formato de eventos. |
| 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 | Se gestiono ante la empresa xxxxx la asignación de aprendices | Corre, chats , email, whatsasap |

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. | xx | Xx | Xx | Xxx |
| 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. 4546458834 de la planilla Bancoomeva SOI y periodo de Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019. – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
.

Evidencias en(8)folios

Cordialmente,



**Isamar Issa Peña**
**Contratista**
**C.C. No. 1.067.937.358**

Recibí a satisfacción:

**Jorge Gómez Bedoya**
**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR. 5848723

Profesional Grado 08

**ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 2945578 –** Asistencia Organización de Archivos- Municipio de Montería.








GESTIÓN
EN TALENTO
HUMANO





**ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 2972392 –** Asistencia Organización de Archivos- Municipio de Ciénaga de Oro.

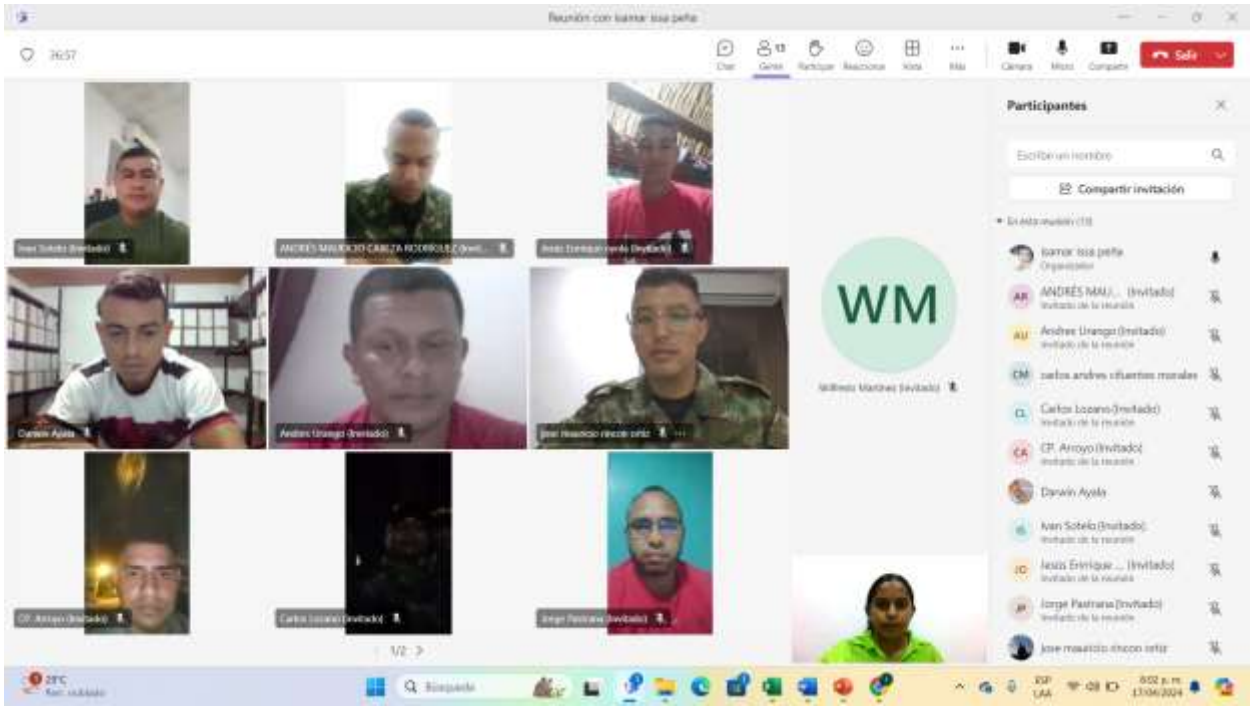


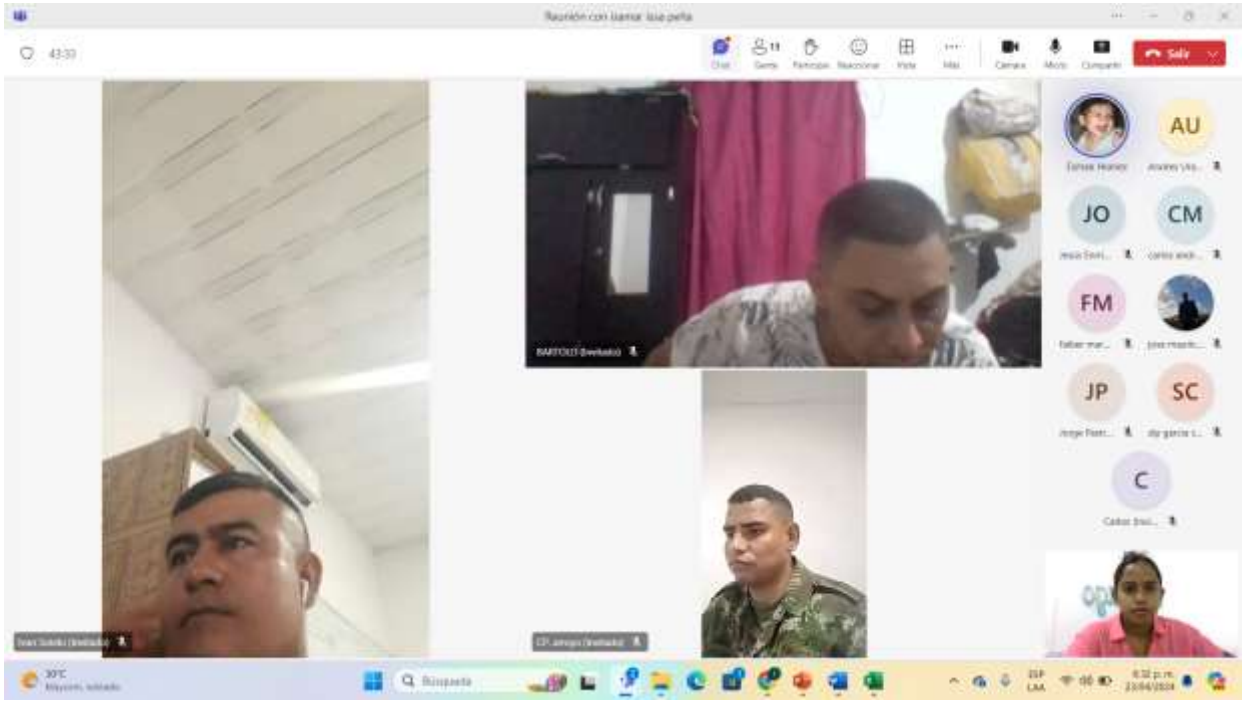


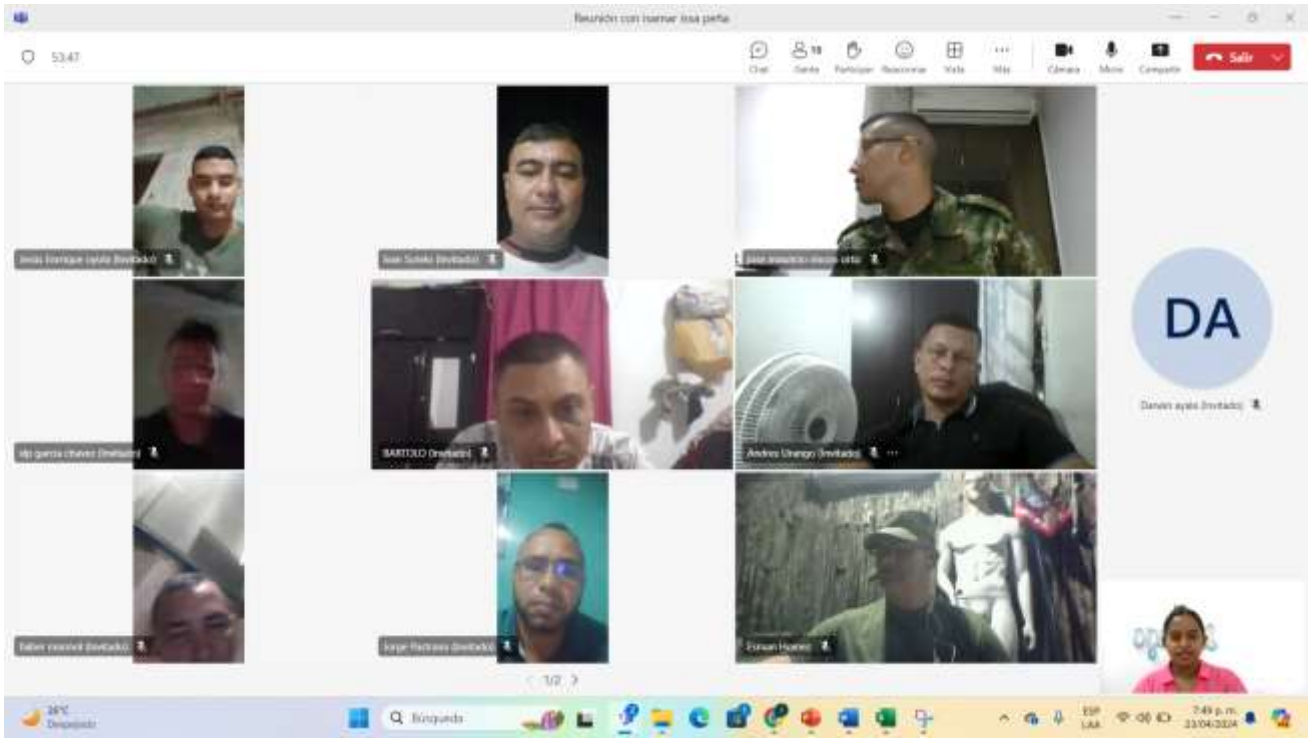

éxito.
SENA
JESÚS

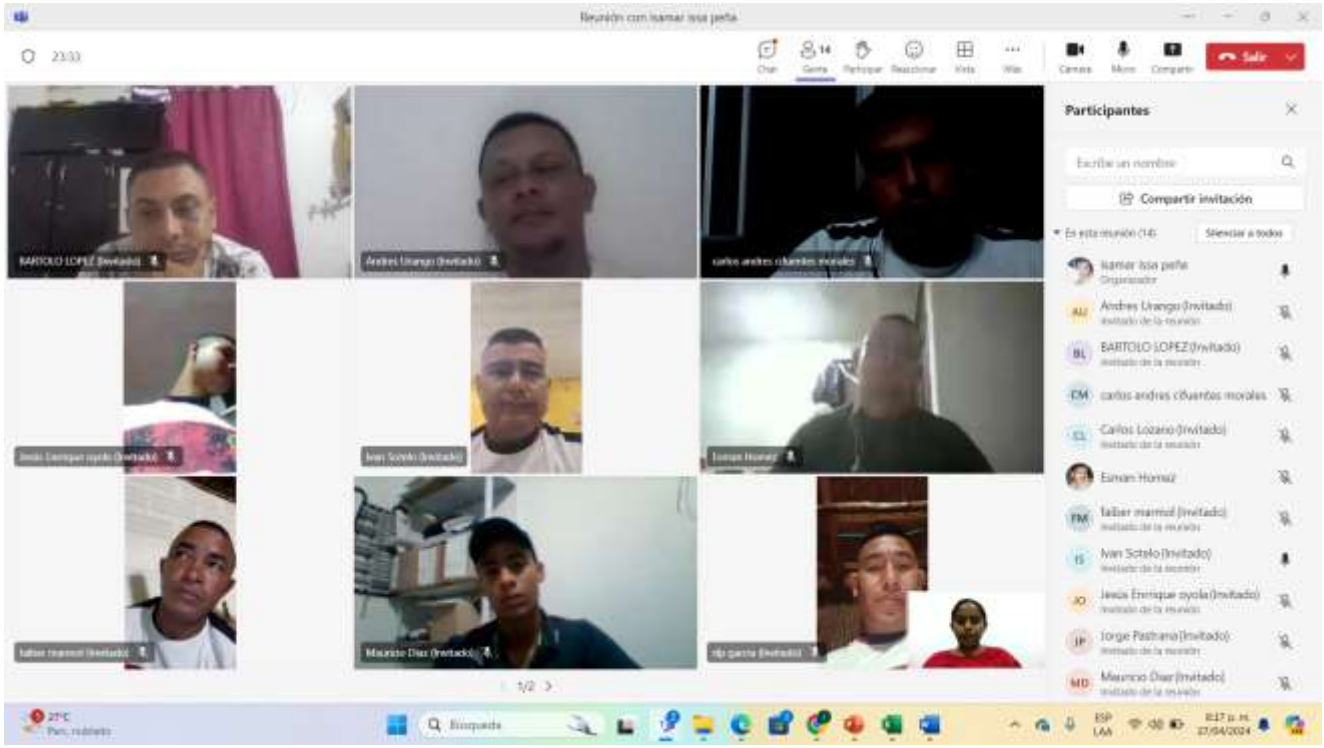

NOS VAMOS
pero dejamos huellas

**ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 2161774–** Organización de Archivos- Municipio de Montería.




Reunión con isamar issa peña
Salir
DA
1/2


Reunión con isamar issa peña
Salir
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (14)
Silenciar a todos
isamar issa peña
Andres Urango (Invitado)
BARTOLO LOPEZ (Invitado)
carlos andres cifuentes morales
Carlos Lozano (Invitado)
Esnan Hornez
Ivan Sotelo (Invitado)
Jorge Pastrana (Invitado)
1/2

**ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 2987388–** Organización de Archivos- Municipio de Montería.





**ANEXOS EVIDENCIAS CREACION DE RUTA DE APRENDIZAJE Y ASOCIADA DE APRENDICES – FICHA 2972392**

