PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 11 de jul. de 2024

Señor (a)
Leovi Fernando Hoyos Millán
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5922492**
PROFESIONAL G2
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5922492 del año 2024

JUAN CARLOS PARRA BASILIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128060615 de Cartagena, 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 CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS ($43.911.198) 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) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).

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. 57300198157** del banco Davivienda, 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 30 de noviembre 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.	Para este mes de junio de 2024 se da inicio a la etapa productiva de las fichas grado 11, estas fichas son las siguientes: ficha 2697803 de la I.E Técnico agropecuario doribel tarra de san Andrés de sotavento. Ficha grado 11 número 2707955 de la I.E Santa maría de montería. Estas dos fichas son del programa de formación programación de aplicaciones para dispositivos móviles. La ficha 2931252 también del mismo programa de dispositivos móviles continúa proceso de formación con las competencias técnicas establecer requisitos de la solución del software, esta ficha es de grado 10 al igual que la ficha 2951827 pero esta es del programa de formación sistemas tele informáticos a la cual se está trabajando en la competencia técnica operación de herramientas informáticas.	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, E: MAILS
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas	Se organizaron grupos de trabajo con aprendices de las fichas grado 10 de sistemas teleinformáticas y programación de aplicaciones para dispositivos móviles, este proceso está enmarcado dentro del proyecto formativo para ejercer el trabajo en	Guías de aprendizaje, plan de trabajo.

	requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	equipo de los aprendices, se hace retroalimentación al inicio de la formación de las actividades a desarrollar en las guías de aprendizaje. Con las fichas de grado 11 se termina la etapa lectiva el 30 de mayo y desde el 1 de junio dan inicio a la etapa productiva, a esta fecha ya todos tienen definido la modalidad de etapa practica que cada quien va a desarrollar junto con la documentación requerida para tal finalidad. Dentro del proceso de formación semanalmente se abre un espacio de debate para aclarar dudas con las actividades a desarrollar y el material de estudio a consultar solamente para las fichas de grado 10. Para las fichas grado 11 que inician etapa practica se organiza la programación de las actividades a desarrollar en las empresas donde desarrollaran dicho proceso y se organiza el cronograma para hacer el seguimiento por parte del instructor al proceso de etapa lectiva.	
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.	Para este mes no se realiza creación de rutas, tampoco se asocian aprendices a la ruta, este proceso ya se realizó mesen anteriores a la vigencia en mención. En las fichas grado 11 se verifican juicios evaluativos, hasta la fecha no se están aplicando planes de mejoramiento. Se registraron las inasistencias en el aplicativo Sena Sofía plus de todas las fichas en mención. Dispositivos móviles grado 11: Ficha 2697803 Ficha 2707955 dispositivos móviles Grado 10	Pantallazos de inasistencias en Sena Sofía plus y de creación de rutas de aprendizajes, juicios evaluativos.

		Ficha 2931252 Sistemas teleinformáticas grado 10 ficha 2951827	
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Para este mes de junio se presenta acta final de cierre de la etapa lectiva de las fichas grado 11.	Acta final etapa lectiva.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para este mes no se presentaron novedades de deserción de aprendices.	No aplica para este mes.
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	En las actividades desarrolladas desde el 20 del mes de mayo de 2024 hasta el 14 de junio de 2024 no se presentaron novedades con ningún aprendiz al cual se le debió asistir para dar solución en el aplicativo Sena Sofia plus.	No aplica para este mes.
7	7. Recolectar la documentación para matriculas nuevas.	Para este mes de junio de 2024 no se recolectó documentos para matricula 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.	Para este mes de junio no se dio proceso de verificación de documentación de matrículas ni subsanaciones de aprendices en este proceso.	No aplica para este mes.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	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. Archivo GF y carpeta GC.	Formatos GFPI-F-135 (Guía) Formatos GFPI-F-134 (planeación Pedagógica) GFPI-F-035-V2
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación	No me encuentro participando en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los	No aplica para este mes.

	profesional de los programas relacionados con el área temática.	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 carga documentos GC y GF soportes de pago del mes de junio de 2024 a la plataforma SECOP II	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 Cuenta de cobro mes de junio 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 anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información presentadas desde la fecha 20 de mayo de 2024 hasta el 14 de junio de 2024 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 anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación). Cuando sea necesario en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles se tendrán en cuanta las fechas estipuladas en las obligaciones.	No aplica para este mes
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST.	Para este mes de junio no se presentaron capacitaciones del sistema de gestión SST.	No aplica para este mes.
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atiende el llamado y solicitudes hechas por el señor Andrés Fuentes coordinador del programa y los lineamientos hechos por él para el seguimiento de la formación profesional integral. También se atiende el llamado a esperar directrices por parte del personal de contratación del centro de formación en el proceso de adición	Fotografías de reunión con el supervisor del contrato. Pantallazos de WhatsApp.

		presupuestal en el contrato de prestación de servicios para llevarlos hasta el 30 de noviembre de 2024, debemos esperar a que este culmine para poder continuar con la entrega de la cuenta del mes en curso toda vez que el supervisor nos autorice para dicho trámite.	

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.

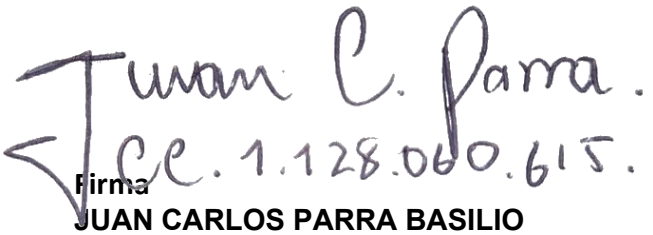
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9467393877 de la planilla de la seguridad social expedido por aportes en línea correspondiente al mes de mayo de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,



Firma
JUAN CARLOS PARRA BASILIO

Contratista

C.C. No. 1128060615

Recibí a satisfacción:

Firma

Leovi Fernando Hoyos Millán
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5922492**
PROFESIONAL G2