PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Lorica, 10 /07/2024

Señor (a)
Leovi Fernando Hoyos Millán.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5915587
Cargo Cargo del supervisor: Profesional GO2.
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5915587 del año 2024

Yoel Darío Ramos Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. **78.079.061** de Lorica, 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 UN MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS ($41.678.425) 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 ($1.488.515) 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 con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No**.** **0521168112** **de BBVA**, 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. (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 Específicas:

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.	I.E El Carito Municipio de Lorica - Córdoba, ficha 2926264, Grado 10° continua la formación en la competencia 250101044 - leer obras musicales. Ficha 2932381. Se continua la formación en la competencia 250101044 - leer obras musicales grado 10°.I.e Jesús de nazarteh. Ficha n° 2697199 grado 11 Inicia la etapa practica código de la competencia 437352 - aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	formatos de eventos, evidencias de la formacióngrados 10°y 11°, competencia 250101005 - interpretar la música con un instrumento de cuerdas pulsadas según sus técnicas, características y formato de cobro mes de mayo con todos sus soportes.

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 elabora 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.	Formatos Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, Ayudas Didácticas
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.	No aplica para esteperiodo.	No aplica para este periodo.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Para el periodo correspondiente a la presentación de este informe no se cuenta con actas finales de cierre de etapa lectiva.	No aplica para este periodo.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para el periodo correspondientea la presentación de este informe no se tienen ni se reportan novedades de deserción de aprendices.	No aplica para este periodo.
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para el periodo correspondiente a la presentación de este informe no se tienen ni se reportan novedades de deserción de aprendices.	No aplica para este periodo.
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en	Se suministra la documentación solicitada de acuerdo con los requerimientos exigidos en SIGA.	No aplica para este periodo.

	la plataforma SIGA.		

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 dar cumplimiento a esta obligación se recolecto información en su momento para matriculas nuevas correspondientes a la Institución asignada.	DocumentaciónSubida al Drive.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se utiliza los formatos de cuenta de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA	Formato informe mensual de ejecución GTH F062 V10, Formato Guía de Aprendizaje GFPIF-135.
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Para el periodo correspondiente a la presentación de este informe no se participó en proyectos de investigación.	No Aplica para este periodo
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.	Para el periodo correspondiente a la presentación de este informe no se tienen anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Cuenta de cobro mes de JUNIO con todos sus soportes en 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.	Para el periodo correspondiente a la presentación de este informe no se tienen anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	No Aplica para este periodo
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo	No Aplica para este periodo.	No Aplica para este periodo.

	no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).		
14	. Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST.	Para dar cumplimiento a esta actividad realice inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, se ejecutó y Cumplió con el Módulo 1, Modulo 2, Protocolos de Bioseguridad.	No Aplica para este periodo
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atenderá el llamado del líder o supervisor de contrato cuando sea requerido para reuniones y/o capacitaciones.	Coordinación Académica. Informe Mensual de ejecución Contractual

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.

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.*

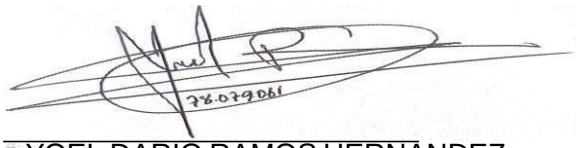
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4552040876 de la planilla, expedida por Bancoomeva, correspondiente a la afiliación del mes de Mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

.

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

Firma



YOEL DARIO RAMOS HERNANDEZ

C.C. No. 78079061 DE LORICA

Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

Leovi Fernando Hoyos Millán. Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5923572 de 2024 Cargo: Profesional G02