**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, 15 de julio de 2024

Señor (a)
**LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5921856**
**Profesional G02**
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba

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

**Referencia: CO1. PCCNTR.5921856** del año 2024

**LELY ROSA SUAREZ RIVERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.335.392** 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 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 elmes 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).

**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:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado. Fichas 2697796, 2697802, 2932929. | Reporte de eventos<br>Fotos<br>Lista de asistencia |
| 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 elaboran planeación pedagógica, guías de aprendizaje, listado de asistencia diaria. | Planeación<br>Guías<br>Lista de asistencia diaria |
| 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 crean las rutas de aprendizaje, se asocian los aprendices. Se ejecutan juicios en Sofia plus | Creación de rutas , asociación de rutas de las fichas asignadas. |
| 4 | Presentar las actas finales de cierre de | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales | | |
| 5 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | No aplica para este mes. | N/A |
| 6 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Apoyar el proceso formativo y gestionar de manera oportuna las novedades con los aprendices. | No aplica para este mes. |
| 7 | Recolectar la documentación para matriculas nuevas | No aplica para este mes | 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 | No aplica para este mes | N/A |
| 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 | Formatos GFPI-F-134 GFPI-F-035-V2, guías |
| 10 | Participar en proyectos de investigación aplicada, 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 en la 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 informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 Carpetas GF y GC mes de junio. |
| 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 | Cuando se dé el caso. | 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) | Cuando se dé el caso. | No aplica para este mes. |
| 14 | Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST | No aplica para este mes | N/A |
| 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. | Fotografías. |

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** | **NoDE 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. **4551606787** expedido por Bancoomeva ; correspondiente al mes de Mayo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,

**Firma**



**LELY ROSA SUAREZ RIVERA**
**Contratista**
**C.C. No. 63.335.392**
Recibí a satisfacción:

Firma

_____

**LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5921805**
**Profesional G02**
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba