**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, julio 29 de 2024

Señor (a)
**LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN**
**SUPERVISOR(A) DE CONTRATO N° CO1.PCCNTR.5923311**
**CARGO DEL SUPERVISO: Profesional G02**
**Centro de Comercio Industria y Turismo**
**Montería**

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

**Referencia: CO1.PCCNTR.5923311 del** año 2024

**Cesar Luis Diaz Avilez**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.069.497.833 de Sahagún, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA, 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 con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No**. 09336963009** de **BANCOLOMBIA**, 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:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Extracción de datos como Juicios evaluativos, reporte de instructor por ficha, por efecto de migración de software. | 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 realiza registro de inasistencia de aprendices. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales | Se elabora el formato 084 para cierre etapa lectiva de la ficha 2711516 | Formato 084 |
| 5 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Elaboración preliminar para la lista de deserciones. | 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<br>GFPI-F-134<br>GFPI-F-035-V2 |
| 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<br>GTH-F-062 V10<br>Carpetas GF y GC mes de julio.<br>Reporte de eventos. |
| 12 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de | Cuando se dé el caso. | No aplica para este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices y hallazgos en el registro de la información | | |
| 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 | Se cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST dentro de las instituciones educativas IE EL NACIONAL (Sahagún) para el programa de programación de software. | No aplica para este mes. |
| 15 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato | Reunión 04 de julio para lineamientos etapa productiva y reunión con Secretaria de Educación de Sahagún | Listado de asistencia programación de eventos, evidencias fotográficas. |

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. | | | | |
| 2. | | | | |

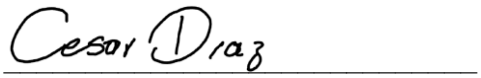
**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

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 con el No. De la planilla **9467098927** expedido por la plataforma Aportes en línea correspondiente al mes de **abril del año 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



**Cesar Luis Diaz Avilez**
**C.C. 1069497833 de Sahagún**
**Contratista**

Recibí a satisfacción:

**LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN**
**SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5923311 de 2024**
**PROFESIONAL G02**