**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, junio 21 de 2024

Señor (a)

**LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5909137

**Profesional G02**

Coordinador Académico

Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba Montería

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

**Referencia: CO1.PCCNTR.5909137** del año 2024

**MERLY LEONOR OÑATE AGUADO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.155.090 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN DE ARTICULACIÓN ON LA EDIA 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:** Se fija como valor total para el contrato la suma **CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($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**. 09172208719** de BANCO DE COLOMBIA, 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:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| 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:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, | Se apoyó la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al | Sesiones de aprendizaje en las fichas asignadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | programa de formación asignado: Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, fichas: 2697160 grado (11) IE Caño Viejo Palotal<br><br>Se organizo y subió al drive los documentos de matrícula de la IE LA INMACULADA y la IE RANCHO GRANDE en el municipio de Montería de los grados 10. | Reporte de eventos<br><br>Fotos<br><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 elaboró las guías de aprendizaje, listados de los aprendices y la planeación pedagógica | Planeación pedagógica, guías de aprendizaje y listados de asistencia mensual. |
| 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 registraron en el aplicativo Sofía plus las evidencias del proceso formativo como las rutas de aprendizaje, asociar aprendices a la ruta y las inasistencias de las fichas asignadas. | Rutas de aprendizaje, a la ruta y registro de juicios evaluativos.. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales | N/A | N/A |
| 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 | Se apoyó el proceso formativo y se gestionó de manera oportuna las novedades con los aprendices. | No aplica para este mes. |
| 7 | Recolectar la documentación para matriculas nuevas | N.A. | 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 | Se verifico y se organizó la documentación de acuerdo a los lineamientos impartidos por la oficina de administración educativas para las matrículas del programa de Articula del 2024 | Documentación Subida 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 | Formatos GFPI-F-134 y GFPI-F-035-V10 |
| 10 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y | No hago parte de proyectos de investigación. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pedagógica en función de la formación profesional de los 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 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 V09 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 | Se cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST dentro de las instituciones educativas LA INMACULADA y la RANCHO GRANDE en el municipio de Montería de los grados 10, para el programa de formación contabilización | Se aplican las normas de SST presentadas en el informe de actividades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de Operaciones Comerciales y Financieras. | |
| 15 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato | Se atendió el llamado del líder o supervisor de contrato cuando fue requerido para reuniones y/o capacitaciones. Prueba para competencia docente | Se atendió el llamado a las reuniones programadas por el coordinador |

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.

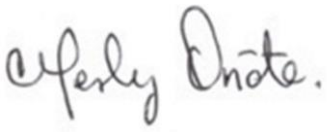
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**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 y copia de la planilla de pago de seguridad social No **77937222,** correspondiente al mes de mayo, a través de la plataforma COMPENSAR, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



_____

**MERLY LEONOR OÑATE AGUADO**
**Contratista**
**C.C. No. 52.155.090**

Recibí a satisfacción:

**LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5909354 de 2024 PROFESIONAL G02**
**COORDINADOR ACADEMICO**