PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, JULIO 19 de 2024

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5914129**
PROFESIONAL G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes JULIO del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5914129 del año 2024

RAFAEL DAVID LASCARRO MOYA identificado con la cédula de ciudadanía No. **72194068** de **Barranquilla**, 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**. 056370102743** de Davivienda, cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contratocon 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 Específicas:

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: EJECUCIÓN MUSICAL CON INSTRUMENTOS FUNCIONALES de las fichas 2697207 y 2697196 de grado 11° en la I.E Santa Rosa de Lima de Montería y el programa INTERPRETACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES en la ficha 2932379 de grado 10° también de la I.E Santa Rosa de Lima.	Reporte de eventos Lista de asistencia

2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas Didácticas requeridas para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se elaboran planeación pedagógica, guías de aprendizaje, listado de asistencia diaria.	Formatos de Planeación. Guías de aprendizaje
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.	Creación de la ruta en el programa INTERPRETACION DE INSTRUMENTOS MUSICALES de la fichas 2932379 de grado 10° de la I.E Santa Rosa de Lima.	Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices de grado 10 Registro de Inasistencias de las fichas de grado 10 y grado 11
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	Apoyar el proceso formativo ygestionar de manera Oportuna las novedades conlos aprendices.	No aplica para este mes.
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas	Apoyar la recolección de documentación	NO aplica para este mes
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículas	Se verifico y se organizó ladocumentación de acuerdo a los lineamientos impartidospor la	No aplica para este mes.

	para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa	administración educativaspara las programa de Articula del 2024	
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 Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 Carpetas GF y GC mes de Mayo
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 proyectosde 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 documentossoportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad yacorde con los requisitos Legales exigidos.	Cuenta de cobro Compuesta por documento 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	Cuando se dé el caso.	No aplica para estemes.

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 SANTA ROSA DE LIMA (Montería) para el programa de Ejecución Musical con instrumentos funcionales.	Se aplican las normas de SST presentadas en el informe de actividades.
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Reunión el día miércoles 10 de abril para desarrollar alistamiento. Se atenderá el llamado del líder o supervisor de contrato cuando sea requerido para las reuniones y/o capacitaciones.	Fotografías. Coordinación académica, informe mensual de ejecución

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 delcumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **(certificado de salud y pensión)** de la planilla **9469312378** expedido por **OPERADOR APORTES EN LINEA MES DE JUNIO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

RAFAEL DAVID LASCARRO MOYA
Contratista
C.C. No. 72194068 de Barranquilla
Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5914129**
Cargo del supervisor: **PROFESIONAL G02**
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería