PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15/08/2024

Señor (a)
Leovi Fernando Hoyos Millán
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5913823
Coordinador Académico
Profesional G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5913823 del año 2024

Ifred David Coronado Causil, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.064.990.794 de cerete, 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 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
1

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:

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.	Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación clases grupales orientadas al fitness, fichas: -Desarrollo de las guías de aprendizaje grados (10) I. E. Alianza para el progreso ficha 2932373 , y desarrollo de etapa productiva de grado 11 fichas 2697434 y 2697421	Evidencias fotográficas y control 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	Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación clases grupales orientadas al fitness, ficha 2932373 de grado 10 de la institución educativa alianza para el progreso	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia etc.

	Desarrollo de los procesos de formación asignados.		
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas	Matriculas realiza de manera exitosa a la ficha 2932373 del programa técnico en ejecución de clases grupales orientadas al fitness correspondiente a la IE alianza para el progreso de ciénaga de oro	No aplica para este mes

	de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos Institucionales.		Registro de inasistencias relacionado en secop2
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Las actas solicitadas se presentaran al cierre de la etapa lectiva de las fichas	No aplica para este mes
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Atreves de un drive suministrado por el coordinador académico se subirán la información de los aprendices a desertar de grado 11	No aplica para este mes

6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para este mes	No aplica para este mes
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se suministra la documentación solicitada de acuerdo con los requerimientos exigidos en SIGA	Formatos GFPI-F-135 (Guía) Formatos GFPI-F-134 (planeación Pedagógica)
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	No aplica para este mes	No aplica para este mes
9	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 cargan los documentos y Soportes del pago de la seguridad social del mes de julio con número de planilla **4560770166 y seleccionada** 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 y soporte de pago detallado en el archivo GF
10	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.	Se hará el proceso de comunicación en caso de presentarse los eventos	No aplica para este mes
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión - Terminación).	Se hará el proceso de comunicación en caso de presentarse los eventos	No aplica para este mes

12	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	No aplica para este mes	No aplica
13	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 y listas de asistencia
14	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean Impartidas.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Se atenderá el llamado del líder o supervisor de contrato	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.

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. **4560770166** de la planilla, correspondiente al mes de julio operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 –

"Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



IFRED DAVID CORONADO CAUSIL
Contratista
C.C. No. 1.064.990.794

Recibí a satisfacción:

Firma

Leovi Fernando Hoyos Millán
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5913823 de 2024 Coordinador Académico
Profesional G02