PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Septiembre 28 de 2024

Señor (a)
Leovi Fernando Hoyos Millan
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5913343**
Profesional G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5913343 del año 2024

Cindy Paola Pérez Montalvo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.066.734.364 de Planeta Rica, 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**. 800027583** de BANCO DE BOGOTA, 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.	Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, ficha: 2931578 IE La Esperanza grado (10). Se hace seguimiento a la etapa practica modalidad pasantías fichas: 2697540 grado (11) IE Mariscal Sucre; 2697537 IE La Esperanza grado (11). Reunión con el coordinador Andres Fuentes Septiembre 18 para tratar temas de certificación, oferta 2025 y auditoria.	Reporte de eventos Fotos Lista de asistencia
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de	Se elaboran planeación pedagógica, guias de	Planeación Guias

	evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	aprendizaje, listado de asistencia mensual.	Lista 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 registran las inasistencias en el aplicativo de sofia plus de las fichas: 2697537, 2697540 y 2931578. Del mismo modo se evalúa en la plataforma los resultados de aprendizajes impartidos.	Adjunta pantallazo Reporte de juicios evaluados.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Se presenta las actas de cierre de etapa lectiva de las fichas de grado 11 (2697537-2697540)	Cumplido.
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	Apoyar la recolección de documentación para matriculas nuevas 2024.	Cumplido.
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 Articulacion del 2024	Cumplido.
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
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 V09 Carpetas GF y GC mes de Septiembre.
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 de 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 de 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 Mariscal Sucre (Buenavista), La Esperanza (Planeta Rica) para el programa de formación contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	Se aplican las normas de SST presentadas en el informe de actividades.
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.

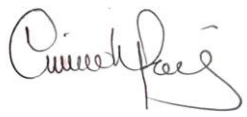
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 el No. **4566594718** de la planilla, expedida por Bancoomeva correspondiente al mes de Agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



_____

CINDY PAOLA PÉREZ MONTALVO
Contratista
C.C. No. 1.066.734.364 de Planeta Rica

Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5913343 de 2024
PROFESIONAL G02

ANEXOS

Instructor: CINDY PAOLA PEREZ MONTALVO

Programa: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERA

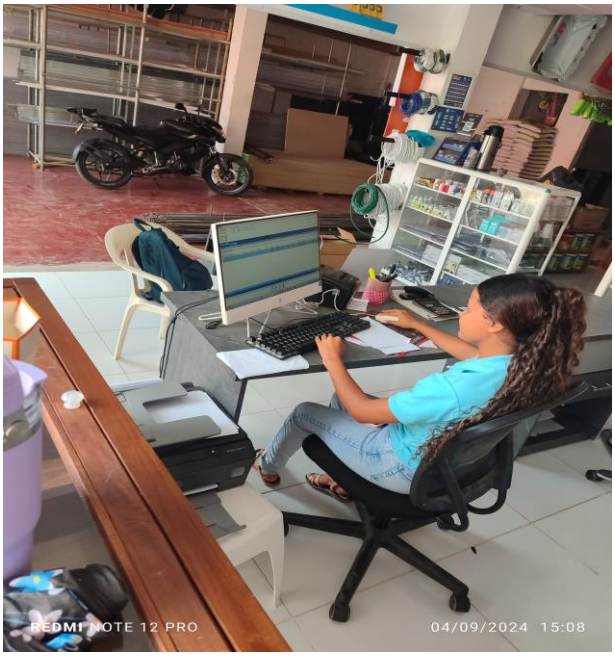
Oferta: Articulación con Media

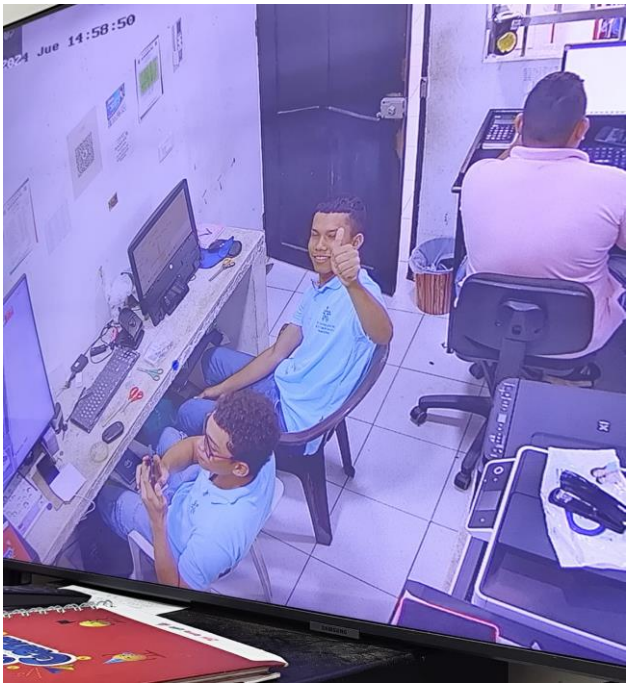
CC: 1066734364

OBLIGACIONES Y 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.

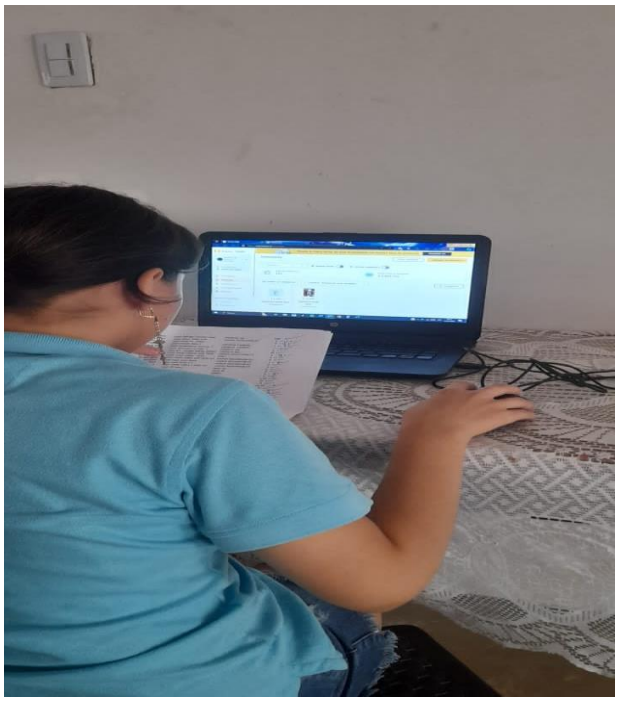
FICHA 2697540







FICHA 2697537





FICHA 2931578





REUNION SEPTIEMBRE 18 CON EL COORDINADOR

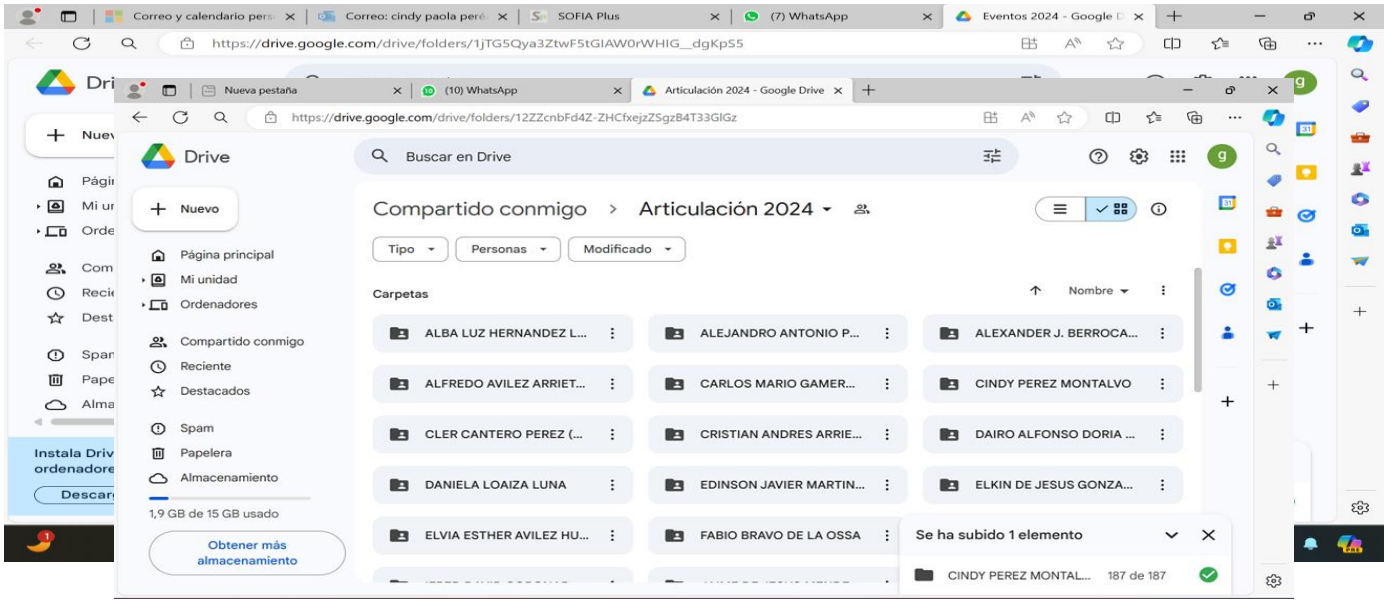


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

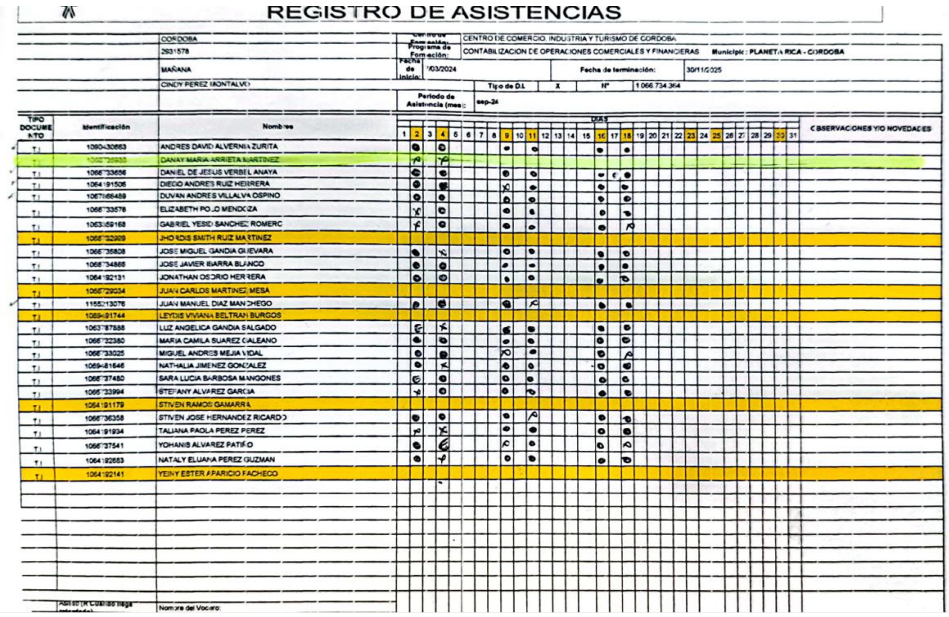
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alberto Tapia Torres	1070980317		X		SENA- CCIT	alberto26tapia@gmail.com	3016488589	X	
	Katty Garcia Galeano	50.849.844		X		Sena- CCIT	Katty galeanogarcia @ Gmail. com	3045337786	X	
	Hernando Anzola	79327278		X		SENA CCIT	nandganzola @ gmail.com	3138851958	X	
	Jely Rose Sierra	63335392		X		SENA CCIT	Jelysierra@gmail.com	3145272188	X	
	Luz Oviedo M.	34.980.190		X		SENA CCIT	luv-2728@Hotmail	3152435061	X	
	Elvia Avila	1.068661814		X		SENA CCIT	elviasthwa@hotmail	3005012921	X	
	Sandra Marcela Pacheco Hercado	1064983858		X		CCIT	Sandra21Pacheco @gmail.com	3043723987	X	
	Kevin Jose Galindo Acuña	98 709 678		X		CCIT	nijh000@hotmail.com	3137283267	X	
	Lila Ballesteros Garcia	1063.724785		X		CCIT	lmballesterosgarcia@gmail.com	3213546932	X	
	Hilaria Esquivel	50916363		X		CCIT	liespitzcont@gmail.com	3145424589	X	
	Luz Dary Pacheco	50932586		X		CCIT	dary.1999@hotmail.com	3155638150		
	Aura Barroca LC	34986476		X		CIT	auraborroca1532@gmail.com	3216801385	X	Aura Barroca LC
	Yeny Diaz Prado	52155010		X		ICIT	fao18@hotmail.es	3013131014	X	
	Cindy Paola Perez	1066-731.364		X		CCIT	cipaperez@hotmail.com	3135824265	X	
	Arnold Murillo Bonilla	1063925769		X		CCIT	Arnoldjmbonilla@gmail.com	3177777158	X	

EVENTOS



LISTADOS DE ASISTENCIA

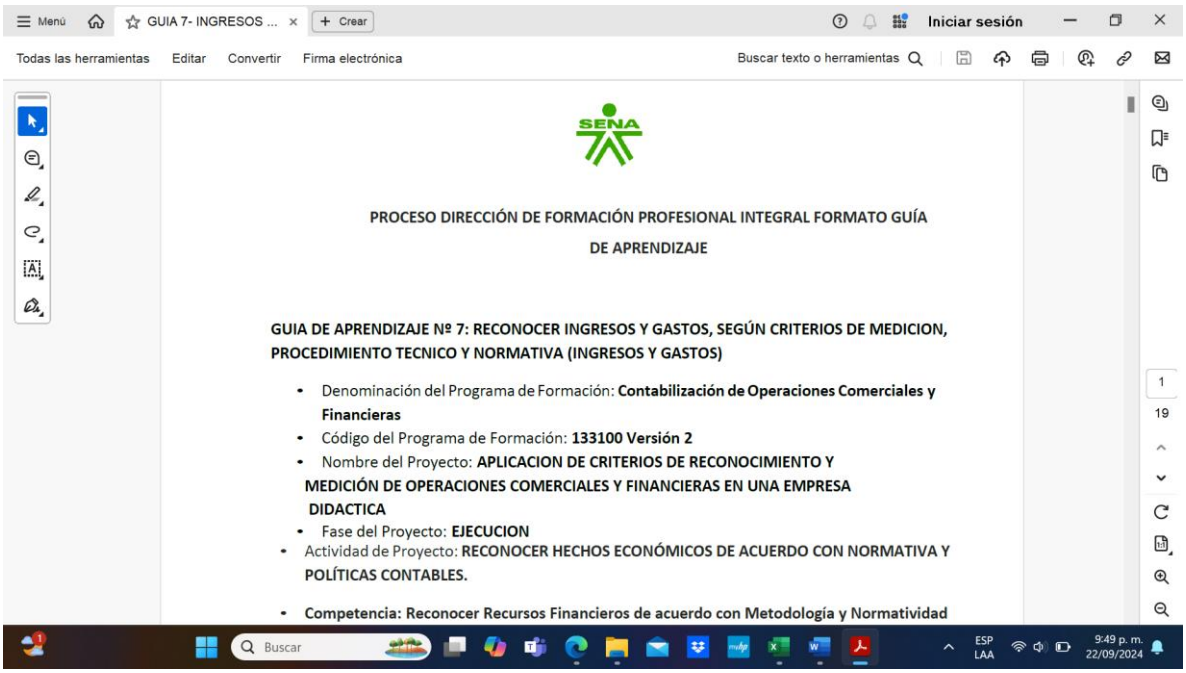

REGISTRO DE ASISTENCIAS

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Municipio: PLANETA RICA - CORDOBA
Fecha de inicio: 1/03/2024
Fecha de terminación: 30/11/2025

TIPO DOCUMENTO	Identificación	Nombres	DIAS	OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
TI	1080-30883	ANDRES DAVID ALVERNIA ZURITA		
TI	1066-33606	DANIEL DE JESUS VERBEL ANAYA		
TI	1064-91506	DIEGO ANDRES RUIZ HERRERA		
TI	1067-66489	DUVAN ANDRES VILLALVA OSPINO		
TI	1066-33578	ELIZABETH POLO MENDOZA		
TI	1063-59168	GABRIEL YESID SANCHEZ ROMERO		
TI	1066-32309	JHONNIS SMITH RUIZ MARTINEZ		
TI	1066-35808	JOSE MIGUEL GANDIA GUEVARA		
TI	1066-34868	JOSE JAVIER IBARRA BLANCO		
TI	1064-92131	JONATHAN OSORIO HERRERA		
TI	1066-29934	JUAN CARLOS MARTINEZ MESA		
TI	1155-13076	JUAN MANUEL DIAZ MANCHEGO		
TI	1069-91744	LEYDIS VIVIANA BELTRAN BURDOS		
TI	1063-87886	LUZ ANGELICA GANDIA SALGADO		
TI	1066-32380	MARIA CAMILA SUAREZ CALEANO		
TI	1066-33025	MIGUEL ANDRES MEJIA VIDAL		
TI	1069-81646	NATHALIA JIMENEZ GONZALEZ		
TI	1066-37480	SARA LUCIA BARBOSA MANGONES		
TI	1065-33994	STEFANY ALVAREZ GARCIA		
TI	1064-91179	STIVEN RAMOS GAMARRA		
TI	1066-36358	STIVEN JOSE HERNANDEZ RICARDO		
TI	1064-91934	TALIANA PAOLA PEREZ PEREZ		
TI	1066-37541	YOHANIS ALVAREZ PATIÑO		
TI	1064-92683	NATALY ELIANA PEREZ GUZMAN		
TI	1064-92141	YEINY ESTER APARICIO FACHECO		

Nombre del Vocero

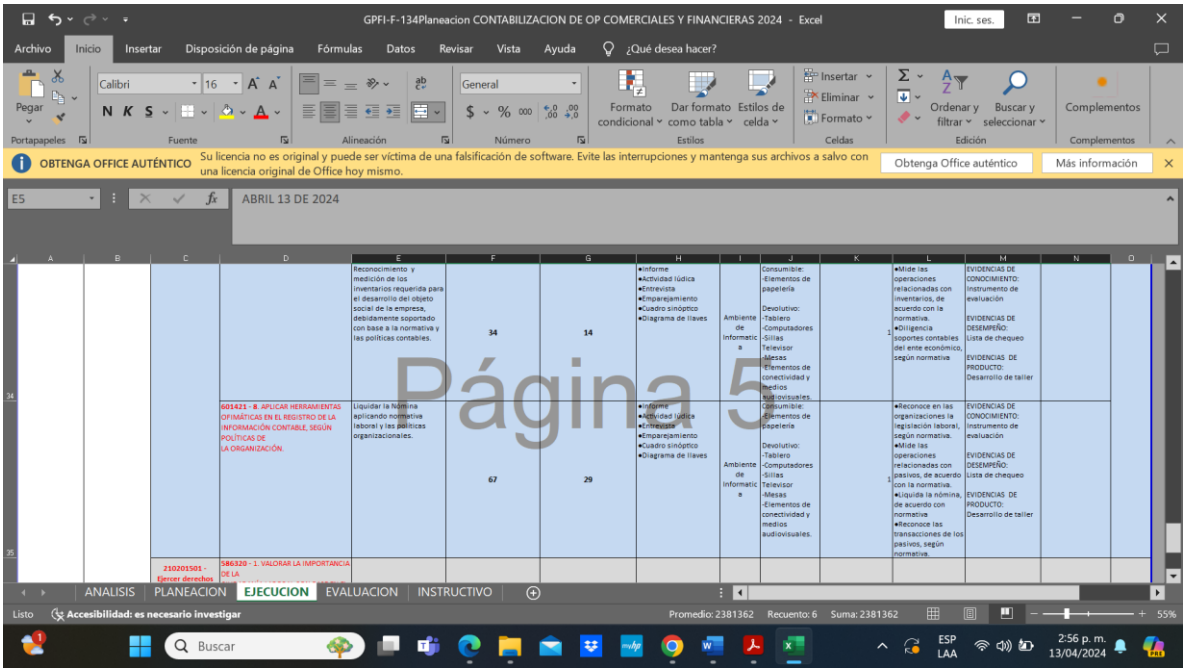
2. Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

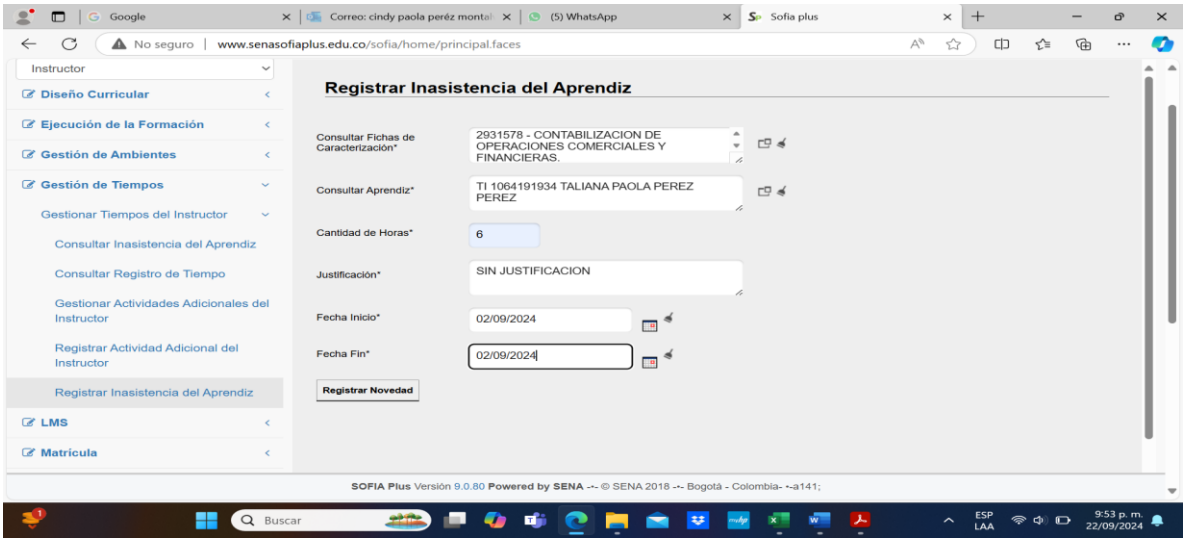
GUIA DE APRENDIZAJE Nº 7: RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICION, PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA (INGRESOS Y GASTOS)

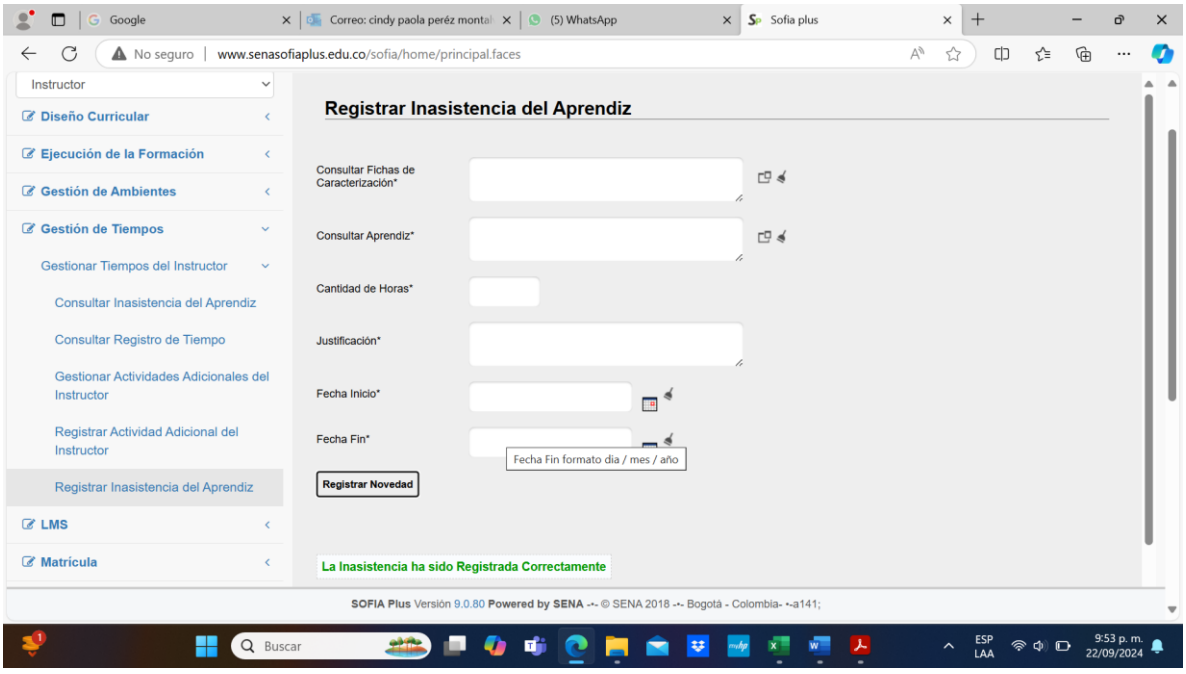
- Denominación del Programa de Formación: **Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras**
- Código del Programa de Formación: **133100 Versión 2**
- Nombre del Proyecto: **APLICACION DE CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS EN UNA EMPRESA DIDACTICA**
- Fase del Proyecto: **EJECUCION**
- Actividad de Proyecto: **RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.**
- **Competencia: Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con Metodología y Normatividad**

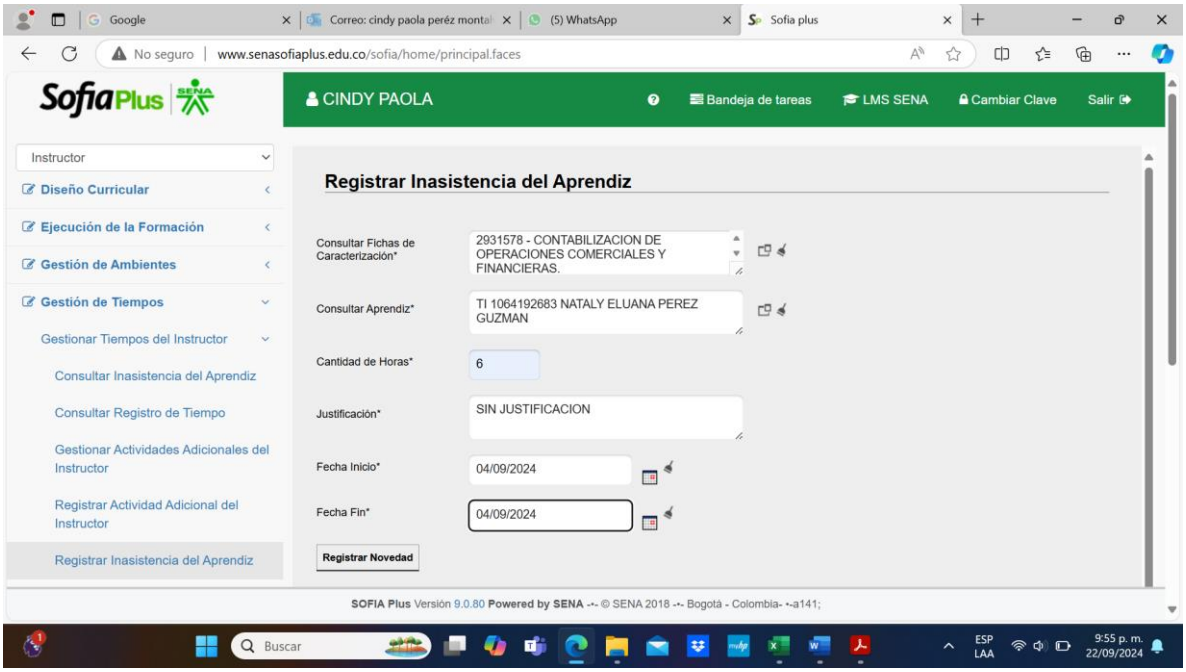


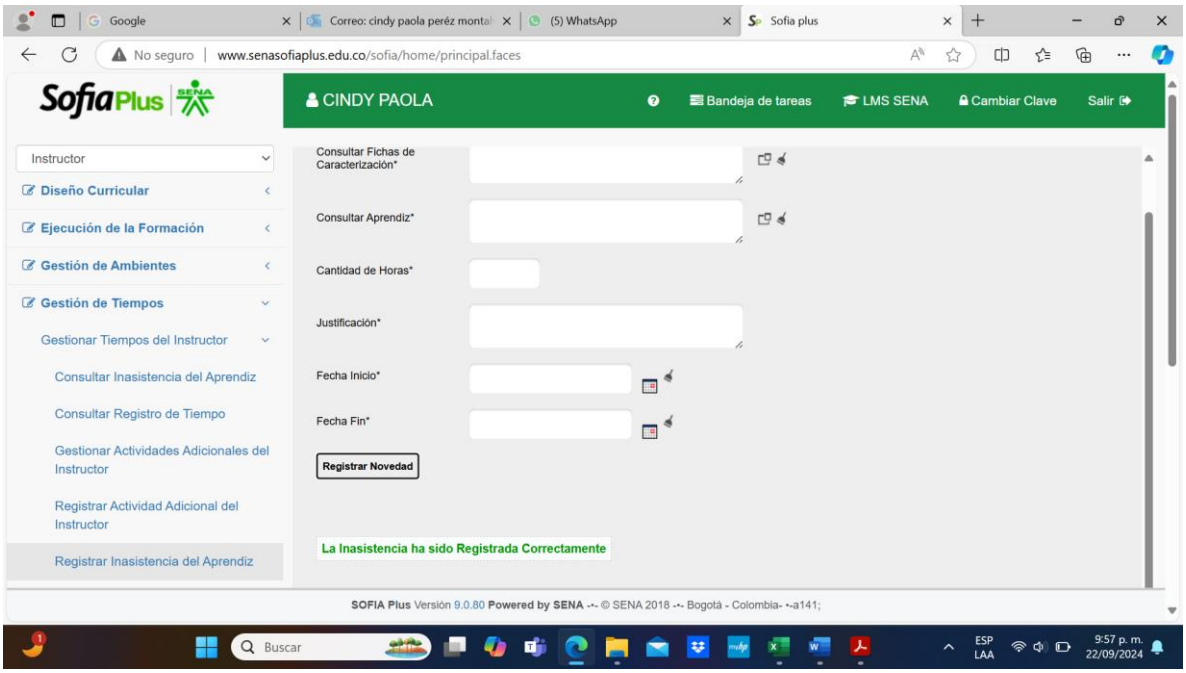
Página 5

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.

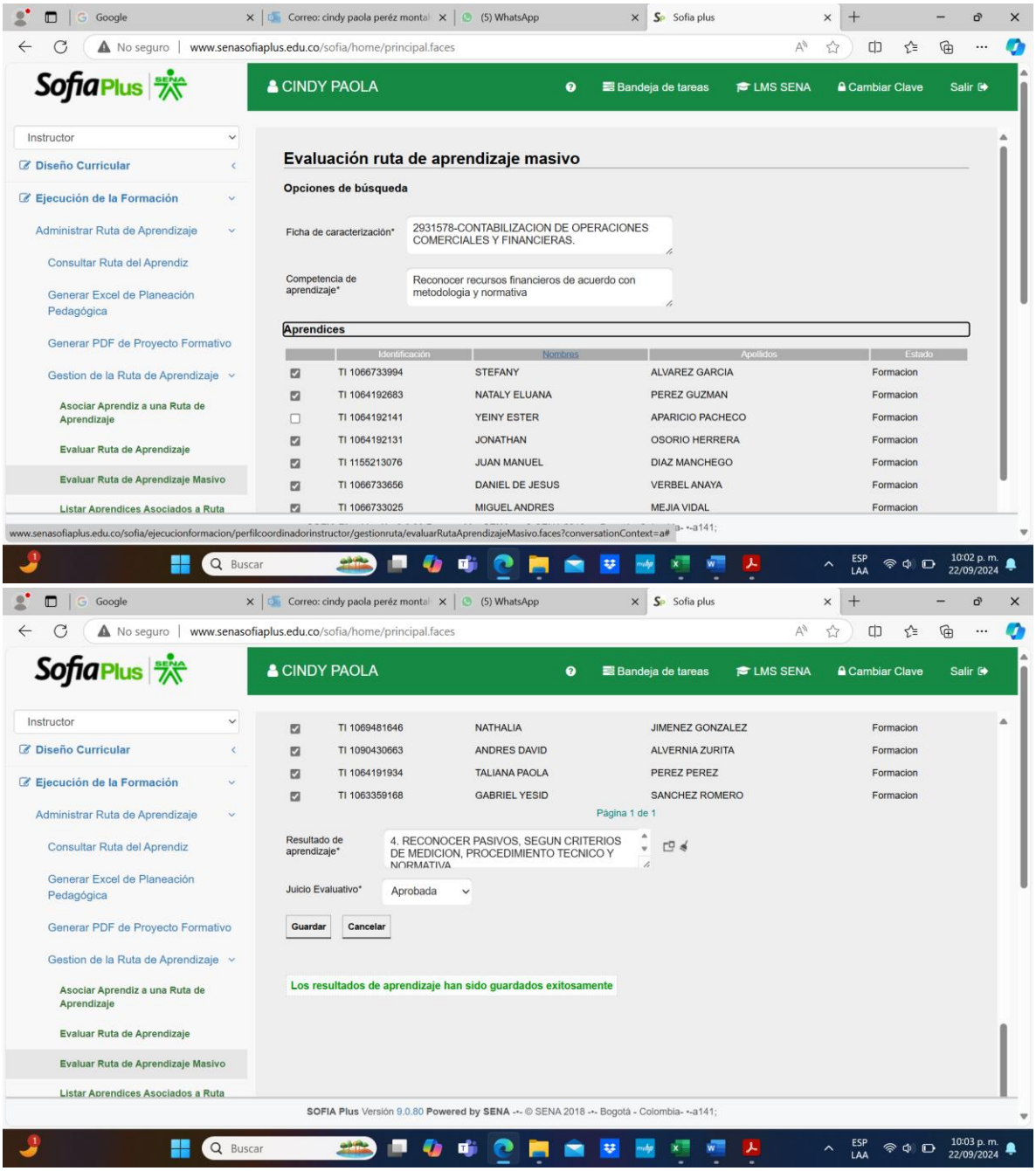





Google
Correo: cindy paola peréz montal
(5) WhatsApp
Sofia plus
No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CINDY PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2931578 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1064192683 NATALY ELUANA PEREZ GUZMAN
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
04/09/2024
Fecha Fin*
04/09/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -·- © SENA 2018 -·- Bogotá - Colombia- ·-a141;
Buscar
ESP
LAA
9:55 p. m.
22/09/2024


Google
Correo: cindy paola peréz montal
(5) WhatsApp
Sofia plus
No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CINDY PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
Consultar Aprendiz*
Cantidad de Horas*
Justificación*
Fecha Inicio*
Fecha Fin*
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -·- © SENA 2018 -·- Bogotá - Colombia- ·-a141;
Buscar
ESP
LAA
9:57 p. m.
22/09/2024

REPORTE DE JUICIOS EVALUADOS



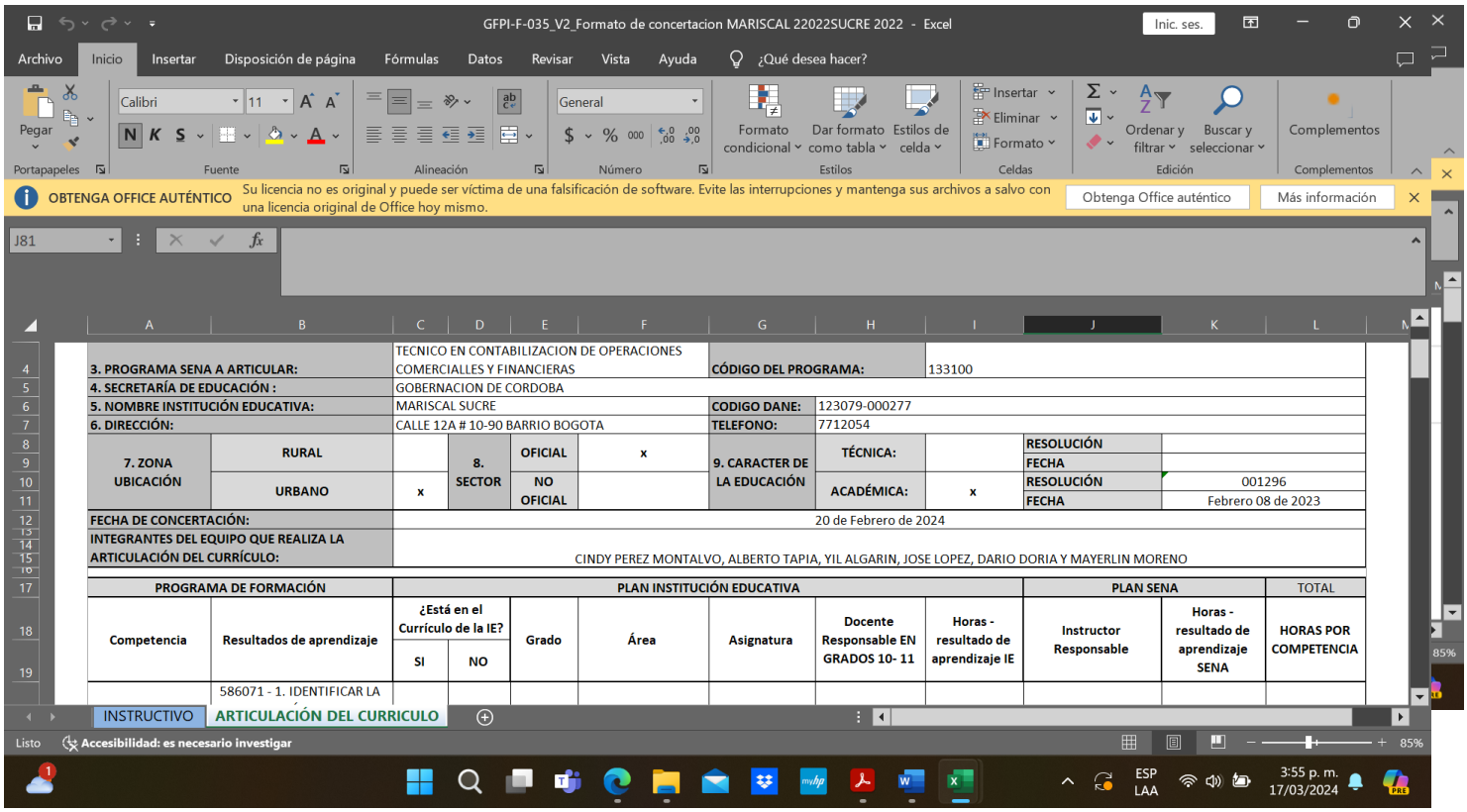
4. **NO APLICA**
5. **NO APLICA**
6. **NO APLICA**
7. Recolectar la documentación para matriculas nuevas

CUMPLIDO

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

CUMPLIDO

Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.



9. **NO APLICA**

10. **INFORME ANEXADO A LA CARPETA GC**

11. **NO APLICA**

12. **NO APLICA**

13. Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST

    CUMPLIDO

14. **FOTOGRAFIAS SE ANEXAN CUANDO SEA EL CASO**