PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de octubre del 2024

Señor (a)
LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ FLOREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5859222
Coordinación Académica
Centro de Comercio, Industria y Turismo
Montería

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5859222 del año 2024

Kelly María Ramos Marimón identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.906.201 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo, 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: Un (1) contrato por valor de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA DE PESOS M/CTE. ($44.655.450).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO DE PESOS M/CTE. ($4.465.545)** cada uno. Se hace necesario **ADICIONAR** el valor estipulado en la cláusula Tercera del contrato N.º CO1.PCCNTR.5859222 del 1 de febrero de 2024 por la suma de **UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA Y SEIS PESOS ($ 1.935.076**) para un total de **CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS ($ 46.590.526)** y **PRORROGAR** el plazo de ejecución contenido en la cláusula Segunda del mismo en 13 DIAS, más esto es hasta el **13 de diciembre de 2024.**

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL

INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA FIC DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CORDOBA.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: **2928407-** Desarrollo de colecciones para la industria de la moda **3004248-** Construcción de vías **2996693-** Instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales **2928364-** Construcción de vías	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, fotografías, diapositivas, actividades, chats, e-mails
2	Apoyar 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 elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: • **2928407** • **3004248** • **2996693** • **2928364**	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia etc.
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 registra en el aplicativo Sofía plus: • **2928407** • **3004248** • **2996693** • **2928364**	Información registrada en el aplicativo Sofia Plus

4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	No aplica para este mes	N/A
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	No aplica para este mes	N/A
6	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
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se aporta guías de aprendizaje usadas en el desarrollo de la formación en el mes de ejecución.	Formatos GFPI-F-135
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	No aplica para este mes	N/A
9	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	N/A
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la	Se realizo el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y	Información registrada en el aplicativo Secop2

	entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	GC y el informe de ejecución mensual	Planilla SI Contratistas y pagos de seguridad social Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 Evidencias
11	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	No aplica para este mes	N/A
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	No aplica para este mes	N/A
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Se remiten los eventos mensuales Se hizo envío de exámenes médicos ocupacionales Se realizaron cursos introductorios SST	Formato de eventos. Exámenes ocupacionales Certificado de cursos introductorios SST
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	N/A

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 **4570394839** de la planilla expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Kelly Ramos

Kelly María Ramos Marimón
Contratista
C.C. No. 1.067.906.201

Recibí a satisfacción:

Lucia Del Socorro Rodríguez Flórez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5859222 del año 2024
Centro de Comercio, Industria y Turismo