PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 De Octubre de 2024

Señor (a)
JORGE GOMEZ BEDOYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5848723
Cargo del supervisor Profesional Grado 08
Dependencia – coordinación académica.
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Octubre año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5848723 del año 2024

Isamar Issa Peña, identificado con la cédula de ciudadanía No.1067937358 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($46.590.526) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) diez (10) pagos iguales por el mes Febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) y UN PAGO en diciembre de 2024 por la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA Y SEIS PESOS ($ 1.935.076)

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre 2024

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA.

Obligaciones Especificas:

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	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: Fichas -2945578 - 2972392	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, E: MAILS

	aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	- 3029661 - 3065925	
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 deaprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: -2945578 - 2972392 - 3029661 -3065925	Guías de aprendizaje, plande trabajo, diapositivas, listade 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 creo la ruta de aprendizaje y se asocio a los respectivos aprendices de la ficha	Información registrada en plataforma 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.	Cuando se de el caso	Ambiente
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Ultima cuenta	Acta cierre y transitoria para las fichas que pasan al otro año (aplica solo para lideres de ficha)
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Ultima cuenta.	Formato dedeserción
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Indicar a los aprendices como radicar novedad en Sofia plus – cuando aplique	Correos, chats

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).	Según sea el caso	Formatos GFPI-F-135 _
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Aplica con proyectos senovva	Correos, chats.
10	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.	Indicar que se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10
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.	Cuando se dé el caso	Correo, chat
12	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	Correo, numero de radicado de la solicitud
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Solicitud atendida (exámenes médicos y certificados de cursos cargados en pdf)	Formato de eventos.
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	Se gestiono ante la empresa xxxxx la asignación de aprendices	Corre, chats , email, whatsasap

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	xx	Xx	Xx	Xxx
2.	xx	Xx	Xx	Xx

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. 4569634435 de la planilla Bancoomeva SOI y periodo de Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019.
– " *Decreto Ley Antitrámites"*)
.

Evidencias en(6)folios

Cordialmente,



Isamar Issa Peña
Contratista
C.C. No. 1.067.937.358

Recibí a satisfacción:

Jorge Gómez Bedoya
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5848723

Profesional Grado 08

ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 2945578 – Asistencia Organización de Archivos- Municipio de Montería.





ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 2972392 – Asistencia Organización de Archivos- Municipio de Ciénaga de Oro.





ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA 3029661 **–** Asistencia Administrativa- Municipio de Cereté.



