PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de Noviembre del 2024

Señor
JORGE GÓMEZ BEDOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5881304
Profesional Grado 08
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6593294 del año 2024

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.167.782 de Barranquilla, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 20.094.957), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno, b) UN (1) pago por el mes de diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($2.232.777).

Plazo: Será hasta el (15) de (Diciembre) de 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 Específicas:

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: -Curso Complementario de Fundamentación en Mercadeo y Ventas_Ficha_3071065 -Curso Complementario de Diseño, Liquidación y Pago de Nomina_Ficha_3093962 - Curso Complementario de Elaboración del Presupuesto para el Manejo de las Finanzas Personales_Ficha_3094110 -Curso Complementario Contabilidad: Reconocimiento de RecursosFinancieros_Ficha_3096002 -Curso Complementario Elaboración de Cálculos y Tablas financieras Microsoft Excel_Ficha_3106826	Registro fotográfico
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 plan de trabajo de la ficha: Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: -Curso Complementario de Fundamentación en Mercadeo y Ventas_Ficha_3071065	Guías de aprendizaje, Plan de trabajo, Lista de asistencia.

		-Curso Complementario de Diseño, Liquidación y Pago de Nomina_Ficha_3093962 - Curso Complementario de Elaboración del Presupuesto para el Manejo de las Finanzas Personales_Ficha_3094110 -Curso Complementario Contabilidad: Reconocimiento de RecursosFinancieros_Ficha_3096002 -Curso Complementario Elaboración de Cálculos y Tablas financieras Microsoft Excel_Ficha_3106826	
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 ruta de aprendizaje, asociación de aprendizajes, Registro de Inasistencia en Sofía plus y Juicios evaluativos de los siguientes programas: -Curso Complementario de Elaboración del Presupuesto para el Manejo de las Finanzas Personales_Ficha_3094110	Información registrada en plataforma Sofía 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	No aplica para este mes
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	No aplica para este mes

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	No aplica para este mes
7	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
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).	Se adjunta los formatos de la gestión formación profesional integral de la siguientes fichas: --Curso Complementario de Fundamentación en Mercadeo y Ventas_Ficha_3071065 -Curso Complementario de Diseño, Liquidación y Pago de Nomina_Ficha_3093962 -Curso Complementario de Elaboración del Presupuesto para el Manejo de las Finanzas Personales_Ficha_3094110 -Curso Complementario Contabilidad: Reconocimiento de RecursosFinancieros_Ficha_3096002 -Curso Complementario Elaboración de Cálculos y Tablas financieras Microsoft Excel_Ficha_3106826	-Guía de Aprendizaje -Plan de Trabajo -Lista de Asistencia
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	No aplica para este mes

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.	-Se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 correspondiente a las carpetas Gestión Financiera y Gestión Contractual.	-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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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	No aplica para este mes
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales	-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	No aplica para este mes	No aplica para este mes

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.	X	X	X	X
2.	X	X	X	X

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 4571787801 de la planilla, operador SOI y periodo Octubre_2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (107) folios

Cordialmente,



EDISON BERNARDO PÉREZ GRANADOS
Contratista
C.C. No. 72.167.782

Recibí a satisfacción:

Firma

JORGE GÓMEZ BEDOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6593294
Profesional Grado 08