PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 25 de noviembre del 2024

Señor (a)
David Alberto Ortega Mejía
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5881116**
Coordinador Académico
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5881116 del año 2024

ALAN GARCÍA NEGRETE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1073823758 de San Pelayo, 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($46.590.526) cada uno. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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 PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno b) un (1) pago por el mes de diciembre de 2024 por valor UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.935.076).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre del 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 aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se Apoya la Planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado en los programas: Técnico en Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros ficha No. 2960447. Técnico en Cocina ficha No. 3065846.	Listados de asistencia diaria Fotografías Diapositivas Actividades
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 Colabora con la elaboración de las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, en el curso técnico Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros ficha No. 2960447; y en el curso Técnico en Cocina ficha No. 3065846.	Guías de aprendizaje Plan de trabajo Diapositivas Instrumentos de evaluación.
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,	Se realizó registro de juicios evaluativos a las fichas: No. 2960447.	Información registrada en plataforma Sofia plus

	planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.		
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 aportan los siguientes documentos: Guías de aprendizaje Informe mensual de ejecución contractual Planeación Pedagógica Proyecto Formativo	Formatos: GFPI-F-135 GTH-F-062-V10 GPFI-F-134
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 SECOP II: Gestión Financiera Gestión Contractual y el informe de ejecución mensual	Información registrada en el aplicativo SecopII Planilla si contratistas, pagos seguridad social y legalización orden de viaje. 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	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 atiende la solicitud de matricular cursos complementarios	Sofia plus y correo electrónico.
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.	90324	Montería - San Pelayo - Montería	01 de octubre 2024	01 de octubre 2024
2.	90324	Montería - San Pelayo - Montería	03 de octubre 2024	03 de octubre 2024
3.	98524	Montería - San Pelayo - Montería	08 de octubre 2024	08 de octubre 2024
4.	98524	Montería - San Pelayo - Montería	10 de octubre 2024	10 de octubre 2024
5.	105324	Montería - San Pelayo - Montería	15 de octubre 2024	15 de octubre 2024
6.	105324	Montería - San Pelayo - Montería	17 de octubre 2024	17 de octubre 2024

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.9476501137 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Alan García Negrete

Contratista

C.C. No. 1073823758

Recibí a satisfacción:

Firma

David Alberto Ortega Mejía

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5881116 de 2024

Coordinador Académico