PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 25 de noviembre del 2024

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5926004
Profesional G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5926004 del año 2024

CARLOS FRANCISCO CASTAÑO MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78.746.127 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, 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)

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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	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.	Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Técnico En Sistemas La ficha 2697729. grado (11) de la I.E EL POBLADO, la cual se encuentran en la etapa de finalización de la Etapa Practica. Se solicita ante la empresa los certificados de trabajo de cada uno de los aprendices, se realizó la visita ante las entidades donde se encuentran realizando pasantías y seguir con los seguimientos hasta su finalización. Técnico En Sistemas Teleinformaticos La ficha 2934419 grado (10) de la I.E El Poblado, la cual finalizó la COMPETENCIAS DE MANTENIMIENTO de acuerdo a los protocolos y manuales técnicos. Se realiza la evaluación de la competencia de mantenimiento dejando todo al día para su inicialización de la etapa practica para el año 2025 Técnico En Sistemas Teleinformaticos La ficha 2926281 grado (10) de la I.E SAN JOSE DE PALMIRA, la cual finalizo	Lista de asistencia, Inasistencia formato mensual de eventos, Informe final de las fichas asignadas, Fotografías. ,

		la COMPETENCIAS DE MANTENIMIENTO de acuerdo a los protocolos y manuales técnicos. Se realiza la evaluación de la competencia de mantenimiento dejando todo al día para su inicialización de la etapa practica para el año 2025	
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.	Se elabora planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y ayudas didactas requeridos para la ejecución de la formación en los formatos establecidos para tal fin y el plan de trabajo de las fichas: 2697729 Etapa Practica Bitácora, 2934419, 2926281	Guías de aprendizaje, lista de asistencia etc, actas etapa Practicas Bitácora
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 realiza el registro de inasistencia de las fichas 2697729, 2934419, 2926281, Informe trimestral de las guías mencionadas. Se realiza el registro del Paz y Salvo de los estudiantes de grado 11, para su certificación. Se registra la lista de aprendices desertados de grado 10º.	Inasistencias, Informe trimestral, Registro de paz y Salvo de estudiante grado 11, Registro de deserción grado 10º.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Se realiza acta final de las fichas asignadas, dando por finalizada la etapa practica de los grados 11º en el Técnico de Sistema, se evalúa la competencia de mantenimiento para grados 10 y se dejan las fichas listas para su iniciación para el año 2025	Acta Final de las fichas 2697729, 2934419, 2926281
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de	Se actualizo en el OneDrive las deserciones de grado 10. Según lo	Certificados de

	aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	establecido por el coordinado académico	deserciones
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Apoyar el proceso formativo de las fichas asignadas y reportar las novedades con los aprendices	Lista de asistencia
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas	No aplica para este periodo	N/A
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	No aplica para este período	N/A
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se suministra la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos exigidos en SIGA se elabora guías de aprendizaje, planeación pedagógica, subir al drive los estudiantes de grado 10 para matriculas	Formatos de matrículas cargados en el Drive designado. Formatos GFPI-F-135 (Guía) Formatos GFPI-F-134 (planeación Pedagógica)
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 aplica para este período	N/A
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 carga cuenta de cobro con todos sus soportes, correspondientes al mes de noviembre de 2024 a la plataforma SECOP II las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 Cuenta de cobro mes de noviembre con todos sus

			soportes
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 dé el caso	N/A
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 dé el caso	N/A
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST	Se aplican los lineamientos exigidos por el gobierno establecidos en el protocolo de bioseguridad y SST. Se realizo curso introductorio de sst (primera cuenta) Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo, se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos y uso de la mascarilla	Se aplican las normas de SST presentarse el informe de actividades
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se entregan en las fechas estipuladas por la coordinación los informes de ejecución mensual en los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Se asiste a reunión de planeación pedagógica y eventos hasta noviembre (Coordinación académica, Líder de Programa y supervisor de contrato)	Fotografías, asistencias

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.

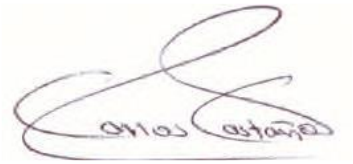
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	127224	**MONTERIA - PUEBLO NUEVO – MONTERIA**	**05/11/2024**	**05/11/2024**
2.	127224	**MONTERIA - PUEBLO NUEVO – MONTERIA**	**06/11/2024**	**06/11/2024**
3	127224	**MONTERIA - PUEBLO NUEVO – MONTERIA**	**07/11/2024**	**07/11/2024**

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. **81308255** de la planilla, MI PLANILLA mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma
CARLOS FRANCISCO CASTAÑO MOLINA
Contratista
C.C. No. 78.746.127 de Montería

Recibí a satisfacción:

Firma
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5926004
Profesional G02