PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad Montería 21 de noviembre

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5926007
Cargo del supervisor: PROFESIONAL G02
Dependencia: Centro de Comercio Industria y Turismo
Ciudad: Montería

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5926007** del año 2024

Maximo Daniel Pedroza Lambertino identificado con la cédula de ciudadanía No. 78026030 de cerete en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de noviembre del 01 al 30 del 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato es maximo 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 TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTEUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (3.721.288) b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre del 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE(4.465.545

N°	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: Para las fichas 2697762, Técnico en sistemas, y de los grupos de aprendices de las I.E German Gomes Peláez #2934448, y la I-E ADEMAS san Jorge #2934459 las cuales están en inducción	Formato mensual de eventos, Pantallazos y fotografías, Guías de aprendizaje
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 atendió el proceso de elaboración de la planeación pedagógica para la elaboración de guías y ayudas didácticas para la ficha #2934448y la #2934459 técnicos en sistemas informáticos las cuales están en formación y la ficha #2697762, Técnico en sistemas, la cual esta en etapa productiva	Evidencia fotográfica de inasistencias de aprendices en plataforma Sofia. lista de asistencia diaria y mensual
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 registro en plataforma Sofia la inasistencia de la del programa sistemas tele informáticos # 2934448 y la #2934559 las cuales están en formación además se registra en el formato de asistencia diaria, y mensual y la ficha # 2697762 la cual esta en etapa productiva	Evidencia fotográfica de inasistencias de aprendices en plataforma Sofia. lista de asistencia diaria y mensual
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Las actas de la sensibilización se realizaron y se subieron al drive como lo solicito el coordinador Andrés fuentes	Evidencias fotográficas en drive creadas por el coordinador Andrés fuentes
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se entrego lista de aprendices desertados , carta elaborada por la I.E de cada uno de los municipios donde se esta impartiendo la formación, evidencia cargada al drive	Evidencias fotográficas

6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento		

	del aprendiz	N/A	N/A
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas	Se realizo la sensibilización a los grados 9° con el fin de socializar toda la información referente al proceso de matrículas y programas ofertados para el año 2025	Evidencias fotográficas y lista de asistencia
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.	N/A	N/A
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Se utiliza los formatos de cuenta de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA	Formatos GFPI-F-134 GFPI-F-135 GFPI-F-035-V2
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	N/A	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.	Documentos del mes de noviembre soportados en el aplicativo secop II dentro de los tiempos requeridos	Evidencia de pantallazo soportadas en el aplicativo SECOP II GTH-F-062 V10
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	N/A	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	N/A	N/A

	-Terminación).		
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST Se	Se cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST dentro de las instituciones para el programa de formación técnico en Sistemas	Se realiza inducción de SST y se aplica las normas
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Se cumplió con las reuniones pactadas con el coordinador Andrés fuentes	Evidencia fotográfica de reuniones presencial

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros Libreton No**. 612770784 del BANCO BBVA COLOMBIA,** cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el (30) de noviembre 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	IDA: 509745 REGRESO : 509719	REGIONAL / CORDOBA MONTERIA CENTRO DE FORMACION : CCIT A PUERTO LIBERTADOR	28 de octubre del 2024	28 de octubre del 2024
2.	IDA: 509765 REGRESO : 509779	REGIONAL / CORDOBA MONTERIA CENTRO DE FORMACION : CCIT A PUERTO LIBERTADOR	29 de octubre del 2024	29 de octubre del 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. **4575905769** de la planilla SOI del mes de octubre operador (DecretoLey 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



MAXIMO DANIEL PEDROZA LAMBERTINO

Contratista

C.C. No. 78026030

Recibí a satisfacción:

Firma

_____

Nombres y Apellidos

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5926007
CARGO DEL SUPERVISO: PROFESIONAL G02
CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO