PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 26 noviembre de 2024

Señor (a)

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5922994

Profesional Grado 02

Centro de Comercio Industria y Turismo

Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5922994 año 2024

Cristian Camilo Revueltas Correa, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.067.896.465 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 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 No**. 79072800571** de Bancolombia, 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. Paraque 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 supervisordel contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contratoen el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

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 Específicas:

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: Programación de software, fichas: 2697881, 2697904, 2934501.	Formato mensual de eventos, Pantallazos y fotografías, Guías de aprendizaje
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica,	Se atenderá el proceso de elaboración de planeación pedagógica para la elaboración de guías y ayudas	Planeación y guías de inducción.

	guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	didácticas en cuanto sea requerido. Para las fichas: 2697881, 2697904, 2934501. programación de software.	
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 realizará la ruta de aprendizaje una vez haya finalizado el proceso de matrículas en administración educativa realizadas para la ficha del Colegio de IE Simon Bolivar ficha 2934501. Y se realizará evaluación de resultados de las fichas: 2697881, 2697904 programación de Software.	Evidencia fotográfica de organización de documentación grado 10.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Las actas solicitadas se presentarán al cierre de la etapa lectiva de las fichas.	No aplica para este mes.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Reportar de acuerdo a las directrices.	No aplica para este mes
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Apoyar el proceso formativo y gestionar de manera oportuna las novedades con los aprendices.	No aplica para este mes
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas	Apoyar la recolección de documentación para matriculas nuevas.	Pantallazos de carpetas de documentación a matricular
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para elproceso	Organizar formatos y documentación para matriculas en la I.E Simón Bolívar de la ficha: 2934501.	Pantallazos de carpetas de documentación a matricular.

	de matrículas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa.		
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en laplataforma 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 laformación profesional de los programas relacionados con el área temática	Cuando sea el caso, no aplica para este mes.	No aplica
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.	Los documentos solicitados del mes de mayo son aportados en los tiempos estipulados.	Evidencia en SECOP II
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	No se encontraron anomalías en el mes.	No aplica para este mes.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles lasanomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	No se encontraron anomalías e inconsistencias en el contrato.	No aplica para este mes
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST	Se cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST dentro de las instituciones para el programa de formación programación de software	Se realiza inducción de SST y se aplica las normas

15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Las solicitudes realizadas por el supervisor de contrato fueron respuestas.	Evidencias fotográficas de reuniones

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.	XX	XX	XX	XX
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. **9476773076** de la planilla Aportes en Línea, mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Cordialmente

Cristian Camilo Revueltas Correa.

CRISTIAN CAMILO REVUELTAS CORREA

Contratista

C.C. No. 1067896465

Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLANDIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5922994
Profesional Grado 02
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería