PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 27 de noviembre de 2024

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5907560
Cargo del Supervisor Profesional G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo.
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de noviembre del año2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5907560 del año 2024

(EDGAR DANIEL LOPEZ RIVERO), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067949729 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:

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 con el programa de formación asignado. Fichas: 2697194 grado 11 2932573 y 2932559 grados 10	Reporte de eventos Fotos Lista de asistencia mensual
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 elaboran planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos evaluativos, listado de asistencia diaria y mensual.	Planeación Guías aprendizaje Lista de asistencia mensual Planes de trabajo Programa de formación y proyecto
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 crean las rutas de aprendizajes, se asocian los aprendices, registros de planes de mejoramiento, se elaboran los juicios evaluativos en Sofia Plus.	Se desarrollaron Juicios evaluativos de las fichas: 2697194 grado 11 2932573 y 2932559 grados 10 Inasistencias

4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Se crearon actas del primer semestre de las fichas de grados 10 y grado 11 se realizó el acta de cierre etapa lectiva.	Se desarrollaron actas del primer semestre grado 10 y actas de cierre de los grados 10 y 11.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se ejecutaron trámites para el desarrollo de deserciones de aprendices grado 11.	Se desarrollo deserciones de las fichas grados 10 y 11.
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	NO APLICA PARA ESTE MES.	N/A
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas	Se entregaron documentación requerida a los enlaces de las instituciones para las nuevas matrículas 2025.	Se entregaron los documentos previos para matriculas 2025.
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 MES	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-035-V2 Guías
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica enfunción de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	No hago parte de proyectos de investigación.	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	Se suben los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 Carpetas GF y GC mes de noviembre.
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 APLICA PARA ESTE MES	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)	NO APLICA PARA ESTE MES	N/A
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST	NO APLICA PARA ESTE MES	N/A
15	atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Se atenderá el llamado del líder o supervisor de contrato cuando sea requerido para reuniones y/o capacitaciones. reunión con el coordinador Andrés Fuentes 26/11/2024 cierre del programa articulación con la media 2024.	Fotografías.

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	NoDE 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.

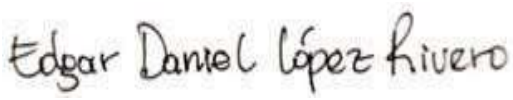
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. **4577822976** expedido por Bancoomeva; correspondiente al mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma



EDGAR DANIEL LOPEZ RIVERO
Contratista
C.C. No. 1067949729

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5907560
Cargo del Supervisor Profesional G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo