PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 25 Noviembre de 2024

Señor (a)

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5919770

Profesional G02

Centro de Comercio Industria y Turismo Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5919770 año 2024

Elkin De Jesús Gonzalez García, identificado con la cédula de ciudadanía No. **10.967.162** 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).

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**. 79091843337** 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. 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 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: Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo, fichas: 2697234, 2707332 Técnico en implementación y mantenimiento de sistemas de internet de las cosas ficha 2697202. Se realiza seguimiento a etapa practica en las fichas Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo, fichas: 2697234, 2707332 Técnico en implementación y mantenimiento de sistemas de internet de las cosas ficha 2697202.	Guías de aprendizaje. Portafolio de evidencias, fotografías y listado de asistencias a capacitaciones y seguimiento.

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 atenderá el proceso de elaboración de planeación pedagógica para la elaboración de guías y ayudas didácticas en cuanto sea requerido. Para las fichas: 2697234, 2707332 técnico en mantenimiento de equipos de cómputo y técnico implementación y mantenimiento de sistemas de internet de las cosas 2697202	Planeación y guías de etapa práctica.
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 evaluación de resultados de aprendizaje de las fichas: 2 6 9 7 2 3 4 , 2707332, 2697202, dando cierre a la etapa de certificación de los aprendices. Se realiza certificación de aprendices de las fichas 2 6 9 7 2 3 4 , 2707332, 2697202	Evidencia formato de reporte de juicios evaluativos finales cierre de fichas grado 11. Acta de cierre de fichas. ACTA DE CIERRE GOR-F-084_Formato_de_Acta_V02
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	Se realiza listado de aprendices para deserción de grado 11 de las fichas : 2697234, 2707332 2697202	Informe final del estado de aprendices para deserciones de grado 11 ACTA DE CIERRE GOR-F-084_Formato_de_Acta_V02
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	No se realiza, los grupos asignados ya se encuentran matriculados por ser de grado 11.	No aplica
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y	Los grupos asignados corresponden a técnicos de grado 11	No aplica

	Ordenar como se establece para el proceso 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 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	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 Noviembre son aportados en los tiempos estipulados.	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	No se encontraron anomalías en el mes de Noviembre	No aplica para este mes
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 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	Se realiza inducción de SST

		formación técnico en mantenimiento de equipos de cómputo , implementación y mantenimiento de sistemas de internet de las cosas	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.	Evidencia fotográfica 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.	127624	Pueblo nuevo	06/11/2024	06/11/2024
2.	127624	Pueblo nuevo	07/11/2024	07/11/2024
3.	127624	San Bernardo del viento	05/11/2024	05/11/2024

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. 31045551 de la planilla, ASOPAGOS y mes de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Cordialmente



ELKIN DE JESUS GONZALEZ GARCIA

Contratista

C.C. No. 10.967.162

Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5919770
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería