PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 30 de Noviembre 2024

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5924393 de 2024.**
Cargo del supervisor: Profesional G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5924393 del año 2024

Katia Inés Pautt Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **50.938.468** de montería córdoba, en mi calidad deContratista 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 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 ejecuciónla 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.	Seguimiento y evaluación de resultados de aprendizaje etapa practica en la ficha 2697792 técnico Sistemas IE Rancho Grande del municipio de montería. Grado 11° Seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje etapa practica en la Ficha 2697793 Técnico sistemas I.E San Isidro municipio de Ciénega de Oro córdoba. Grado 11° Formación Ficha 2934488 Sistemas Tele informáticos I.E San Isidro municipio de Ciénega de Oro córdoba. Grado 10°	Guías de aprendizaje, Material de Apoyo, Formatos de Asistencia, Evidencias Fotográficas, bitácoras, GFPI-F-023 Formato planeación seguimiento y evaluación etapa productiva. GFPI-F-165 selección modificación alternativa etapa productiva. Listado inicio etapa productiva. Formato acuerdo de voluntades Informe trimestral
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, plan de trabajo y ayudas didactas requeridos para la ejecución de la formación en los formatos establecidos para tal fin.	Formatos planeación pedagógica, guías de Aprendizaje, Instrumentos de evaluación, ayudas didácticas
3	Registrar en el aplicativo SOFÍA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro deinasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se registran las inasistencias correspondientes a las fichas en formación, se evalúan los resultados de aprendizaje de las fichas de grado 10° Se revisan las bitácoras correspondientes a los meses de octubre y noviembre de grado 11° Se realiza la revisión de los Juicios de valor de la competencia	Se realiza en Excel para control y se registra en Sofía plus.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Se entrega acta final acorde con los lineamientos institucionales con todos los soportes correspondientes. Se entrega paz y salvo de ejecuccion contractual año 2024.	Se realiza y entrega acta con evidencias de las fichas asignadas.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se realiza el debido proceso para reportar los aprendices que no continuas en formación ficha asignadas.	Certificado de deserción, se diligencia formulario con los datos correspondientes a estos aprendices compartidos en el drive por el coordinador.

6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se realiza seguimiento de la etapa productiva de los aprendices de las fichas 2697792 y 2697793, los cuales se inclinaron por la alternativa de pasantías en las mismas Instituciones, con los coordinadores y docentes de apoyo de cada institución de planifico el trabajo a realizar por los aprendices y así realizar su etapa práctica. Se fortalecen algunos temas	Fotografías Lista de asistencia Bitácoras mes de junio y julio
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas	Como se estipulo en el mes anterior donde se realizó la sensibilización con los rectores, padres de familia y estudiantes de grado 9°, se deja acta con los compromisos realizados por cada institución para recolectar la documentación para la matricula del año 2025	Actas con sus evidencias correspondientes fotos y firma de los asistentes
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 suministra la documentación solicitada de acuerdo con los requerimientos exigidos en SIGA	Formatos de Informe Mensual, Registro de Asistencias, Guías de Aprendizaje
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con elárea 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	Se carga cuenta de cobro con todos sus soportes, correspondientes al mes de noviembre de 2024 a la plataforma SECOP II	Cuenta de cobro mes de noviembre de 2024 con todos sus soportes
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo detres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se informa al coordinador como se encuentran las fichas en la parte académica y disciplinaria por medio de los informes trimestrales cargados en el drive con toda la información solicitada.	Drive carpetas
13	Comunicar al Supervisor delcontrato en un plazo no inferior aquince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias,novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	N/A	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 cumple con todas las medidas de bioseguridad y SST .

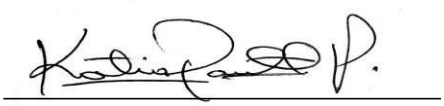
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Se atienden todas las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y su grupo de apoyo, el cargue en el drive N°3 para proceso de certificación de los aprendices.	Carpeta tas en google drive Mensajes de Whatsapp Llamadas Actas Listas entre otros. fotos

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.				
2.				

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. 31408505 de la planilla, expedida por Asopagos correspondiente a la afiliación del mes de octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (16) folios
Cordialmente,
Firma



Katia Inés Pautt PérezCONTRATISTA
C.C. No 50.938.468 Montería - Córdoba

Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5924393 de 2024.**
Cargo del supervisor: Profesional G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba