PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería – Córdoba, noviembre 26 del 2024

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.5926005**
PROFESIONAL G2
Centro de Comercio Industria y Turismo
MONTERIA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre de 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5926005** del año 2024.

JESUS DAVID LORA LUNA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1068664897 de Ciénaga de Oro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio Industria y Turismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento 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 al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No**. 14220181627** del banco 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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 con el programa de formación asignada ficha: ✓ 2697782 técnico en sistemas ✓ 2697788 técnico en sistemas ✓ 2697790 técnico en sistemas ✓ 2934446 técnico en sistemas teleinformáticas	• Reporte de eventos • Asistencia mensual e inasistencia • Evidencias de resultados de aprendizajes. • Informe seguimiento etapa practica • Plan de trabajo ficha 2934446
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.	**NO** se apoya el proceso de elaborar la 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.	No aplica para este mes
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 registro de inasistencia de aprendices. ✓ Se registran juicios evaluativos al RAP1 trabajado en la competencia de mantenimiento de equipos de cómputo de la ficha 2934446 y las fichas 2967782 -2697788 y 2697790 se encuentra en etapa practica	• Se registran las inasistencias de aprendices de la ficha 2934446. • Reporte juicios evaluativos fichas 2934446
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se realiza acta final de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas 2697782, 2697788 y 2697790 acorde con los lineamientos institucionales.	• Acta de cierre de fichas 2697782, 2697788 y 2697790
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se apoya el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz de acuerdo con las directrices.	• Certificado deserción por parte de la institución.

6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	**NO** aplica para este mes indicar a los aprendices como radicar una novedad en Sofia plus.	No aplica para este mes
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas.	**NO** aplica para este mes recolectar la documentación para matriculas nuevas.	No aplica para este mes
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 verificación de documentos para el proceso de matrículas para hacer entrega a líder del programa y administración educativa	No aplica para este mes
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Se aportan documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Formatos GFPI-F-135 Actas de sensibilización
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	**NO** me encuentro participando en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No aplica para este mes.
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 documentos GC y GF soportes de pago al mes de **noviembre** de 2024 a la plataforma SECOP II	Formato GTH-F-062 V10 correspondiente mes de **noviembre** con todos sus respectivos soportes
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 comunicar al supervisor del contrato dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles.	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** aplica para este mes comunicar al Supervisor del contrato cuando sea necesario en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles.	No aplica para este mes
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST.	**NO** aplica para este mes cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST.	No aplica para este mes
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atiende las solicitudes realizadas por el supervisor de contrato	No aplica para este mes

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO INICIO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	128124	Montería – Montelíbano - montería	5, 6, noviembre	5, 6, noviembre
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. De la planilla **7946309677**expedido por la plataforma SOI correspondiente al mes de ***octubre*** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Jesus David Lora Luna

JESUS DAVID LORA LUNA
Contratista
C.C. No. 1068664897 de Ciénaga de Oro

Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5926005**
PROFESIONAL G2