



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 No.CO1.PCCNTR. 5916539
PROFESIONAL G2
Centro de Comercio Industria y Turismo
MONTERIA

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 5916539
del año 2024.

NAUM JOSE GALINDO HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98709656 de Bello, 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. **68181873799** 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 Específicas: (Transcriba 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: <ul style="list-style-type: none"> • 2932892 inf servicio al cliente • 2932873 inf servicio al cliente • 2697204 asesoría comercial 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de eventos • Asistencia mensual e inasistencia • Evidencias de resultados de aprendizajes. • Informe seguimiento etapa practica • Plan de trabajo ficha 2932892, 2932873
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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza registro de inasistencia de aprendices. ✓ Se registran juicios evaluativos de la competencia de inducción ficha 2932982 y las fichas 2697204 2932873, los resultados vistos más las competencias transversales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de inasistencia de los aprendices. La ficha 2932982 y la ficha 2932873 ✓ Reporte juicios evaluativos fichas 2932873,2932982,2697204
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 2697204, acorde con los lineamientos institucionales.	Acta de cierre de fichas 2697204,
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	aplica para este mes realizar apoyar 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	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



	programa y administración educativa.		
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 Acta 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 solicitud realizada 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.	129224	Montería -lorica lorica montería	5-6	5-6
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 **7943687859** 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,

Naum galindo Hdz

NAUM JOSE GALINDO HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 98.709.656 de Bello
Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5916539
PROFESIONAL G2