PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 31 de octubre 2024.

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5922099
PROFESIONAL G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **octubre** del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.5922099 del año 2024

OSCAR WILLIAM NAVARRO GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067842605 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:

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.	Planear y ejecutar la formación Profesional integral en las fichas asignadas en el Programa de formación programación de aplicación para dispositivos móviles Seguimiento Etapa productiva Ficha N°. **2697813** en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL RECUERDO competencia "RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA." Ficha N°. **2931251** en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SANTA MARÍA y **2930416** en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL RECUERDO Competencia "220501123 CONSTRUIR SITIOS WEB SEGÚN TÉCNICAS DE INTEROPERABILIDAD Y PROTOCOLOS TÉCNICOS - DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES HIBRIDAS".	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, fotografías, actividades.
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 realiza ajuste de las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo de la competencia a impartir en las fichas asignadas.	Guías de aprendizaje, plan de trabajo.
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,	Se registra en el aplicativo SOFIA PLUS la evidencia del proceso formativo registro de inasistencia de aprendices acorde a los lineamientos institucionales.	Captura de Pantalla

	acorde con los lineamientos institucionales.		
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Para el presente mes objeto de cobro no finalizaron proceso de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas.	N/A
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	En el presente mes no se solicitó tramite de novedades de deserción de los aprendices.	N/A
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	En el presente mes no se presentaron novedades de los aprendices en las fichas asignadas.	N/A
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas.	En el presente mes no se presentó matricula de aprendices	N/A
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.	En el presente mes no se presentó matricula de aprendices	N/A
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se aporta documento soporte del proceso de formación profesional integral en las fichas asignadas.	Formatos GFPI-F-135 (Guía de aprendizaje)
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	En el presente mes no se ha solicitado participación en proyectos de investigación relacionados con el área temática.	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 realizó el cargue de los documentos soporte del pago en el aplicativo SECOPII los documentos GF y GC y el informe de ejecución mensual	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V09, y demás relacionados en este documento.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias,	No se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	N/A

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	de aprendices en las fichas asignadas en el presente mes objeto de cobro.	
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 presenta anomalía, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión - Terminación) en el presente mes objeto de cobro.	N/A
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Se cumple con todos los lineamientos del sistema de gestión SSt los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Registro Fotográfico.
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atienden todas las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, asistencia a reuniones, solicitud de información, eventos, informe mensual de ejecución. Sensibilización en las Instituciones educativas asignadas: IE Santa Maria y IE El Recuerdo.	Documentos

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

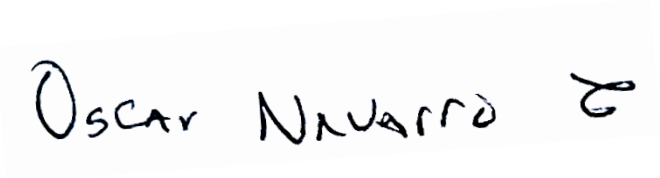
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación

del informe de ejecución contractual, 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. **7941749245** de la planilla, expedido por SOI Pagos de Seguro Social correspondiente al mes de **agosto** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma

OSCAR WILLIAM NAVARRO GUERRERO

Contratista

C.C. No. 1067842605

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN

Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.5922099 de 2024

PROFESIONAL G02