PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 28 de Octubre de 2024

Señor (a)
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5908447
Instructor G18
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5908447 del año 2024

LILIANA ESTELA VILLEGAS IBAÑEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 50900548 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 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.	Ejecución del proceso de formación titulada y / o complementaria de la ficha: 2697251- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. I.E Santa María Goretti Grado 11°.Competencia - Resultados aprendizaje etapa practica 2932591-Asistencia Administrativa –I.E EL DORADO-Grado 10. 2932589 IE María Goretti- Grado 10 - Asistencia Administrativa. Competencia- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS. R.A- proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.	Formato mensual de eventos. Listados de asistencia Evidencias fotográficas
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el	Se elaboran planeación pedagógica y guías de aprendizaje para el respectivo desarrollo de las actividades a realizar con los aprendices	Listados de Asistencia

	desarrollo de los procesos de formación asignados.		
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.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecuto la obligación contractual, se estará presto cuando sea el caso	N/A
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Durante el mes objeto de cobro no se ejecuto la obligación contractual, se realizara dicha obligación al final de la formación cuando se requiera	N/A
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Durante el mes objeto de cobro no se ejecuto la obligación contractual, se estará presto a realizarla cuando se presenten novedades con los aprendices para realizar respectivas deserciones	N/A
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Durante el mes objeto de cobro no se ejecuto la obligación contractual, se asistirá a los aprendices con las novedades cuando sea el caso	N/A
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó la obligación contractual, ya que las formaciones cuentan con sus documentos y se está en proceso de Formación	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	Se verifico y se organizó la documentación de acuerdo con los lineamientos impartidos por la oficina de administración educativa para matriculas del programa Articulación 2024	Documentos subidos en el drive

	programa y administración educativa		
9	9. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se utilizan los formatos de presentación de cuentas de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma siga	Formatos GFPI-F134 GFPI-F035-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	no hago participe de proyectos de investigación en 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 cargue de cuenta correspondiente al mes de Octubre en el aplicativo SECOP II las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 GF Y GC mes de Octubre.
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.	Durante el mes no se presentaron anomalías ni inconsistencias por parte de los aprendices, ya que se está en inicio de formación, se estará presto a informar cuando sea el caso.	N/A
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión - Terminación).	cuando sea el caso	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 los lineamientos del sistema de Gestion SST dentro de las instituciones Educativas Maria Goretti y el Dorado	Se aplican las normas de SST presentadas en el informe de actividades

15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos vía correo electrónico.	Formato de eventos.

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 N° 4574689817 de planilla operador Bancomeva correspondiente al mes de Septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma



LILIANA ESTELA VILLEGAS IBAÑEZ

Contratista

C.C. No. 50900548 de Montería

Recibí a satisfacción:

Firma
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5908447
PROFESIONAL G1