PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería noviembre de 2024

Señor (a)
LUCIA RODRIGUEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5890220
Coordinadora
Académica
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5890220 del año 2024

Ernohiz Antonio Sermeño Zapata identificado con la cédula de ciudadanía No.15617377 de San Antero Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, 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: ***TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MILSEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($32.922.678).*** *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE ($1.732.763). b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($3.465.545) cada uno.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA FIC DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CORDOBA.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se hace seguimiento de etapa productiva a las fichas asignadas por la coordinación académica de la red de construcción, electricidad y construcción de edificaciones	ANEXOS ANEXO 01
2	Apoyar 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 envían correos informativos dirigidos a los aprendices con los requisitos para certificación. Se revisan y aprueban bitácoras en plataforma SOFIA PLUS	ANEXO 02 ANEXO 03
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	Se evalúan los resultados de aprendizaje etapa productiva en plataforma SOFIA a los aprendices que culminan sus prácticas.	ANEXO 04

	con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	Se participa en reunión con la coordinación presentación y asignación de fichas que se les realizará seguimiento	ANEXO 05
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	NO APLICA	
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes	
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se realiza reunión con aprendices socializando el reglamento del aprendiz y resaltando novedades	ANEXO 06
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para	Se proyectan y se envían actas a la oficina de Administración Educativa para proceso de certificación de aprendices	ANEXO 07

	aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	que culminaron su etapa productiva	
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	NO APLICA	
10	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 subieron los documentos de cobro en los tiempos requeridos a plataforma SECOP II.	GF-15617377-**17024**- 10-2024 GC-15617377-**17024**- 10-2024
11	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	
12	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	NA
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Se realizaron los cursos de SST, se hace entrega de exámenes ocupacionales a la oficina d SST.	NA

		Se envían oportunamente los eventos para reporte de tiempos	ANEXO 08
14	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	Se orienta a los aprendices sobre las modalidades de etapa productiva mediante charlas informativas Se hace reunión de seguimiento con representantes de empresas	ANEXO 09 ANEXO 10

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 Se anexa la planilla de pago de seguridad social del mes de octubre No. **7944400995** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidenciasen (10)folios

Cordialmente



Firma
ERNOHIZ ANTONIO SERMEÑO
Contratista
C.C. No. 15617377

Recibí a satisfacción

Firma
LUCIA RODRIGUEZ FLOREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.
5890220 **de 2024**
CORDINADORA ACADEMICA