PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 09 de diciembre de 2024

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5923626**
PROFESIONAL G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

Asunto: Informe de ejecución contractual desde el 1 hasta el 10 de diciembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5923626 del año 2024

MARELBIS LUCIA PACHECO ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.876.310 de Ciénaga de Oro, 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 10 de diciembre 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.	Este mes no se realizó esta actividad	No aplica
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.	Este mes no se realizó esta actividad	No aplica
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar	Registré en Sofia Plus los eventos correspondientes al mes de diciembre, asimismo ingresé la retroactividad.	Reporte Sofia plus.

	registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, 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	Presenté el acta final el cual realicé un informe sobre la formación realizada en las fichas 2697755, 2697753 y 2934457. También presente el informe final de supervisión.	Anexo Acta.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Apoye en el proceso de deserción de las fichas de grado 11-	Evidencia fotografía.
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Este mes no se realizó esta actividad.	No Aplica.
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas.	Este mes no se realizó esta actividad.	No Aplica.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Utilicé los formatos de acta final, informe de supervisión, formato de informe mensual de actividades	Anexo 5. formatos GTH-F-062 V10, GOR- F084
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	Este mes no se realizó esta actividad.	No Aplica.
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por	Realicé el cargué de los documentos a la plataforma SECOP2 anexando las carpetas GF y GC con sus respectivos soportes como informe mensual, evidencias, planilla sicontratista,	Anexo 6. Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10.

	la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	soporte planilla pagada seguridad social.	Planilla SICONTRATISTA
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.	Este mes no se realizó esta actividad.	No Aplica.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión - Terminación).	Este mes no se realizó esta actividad.	No Aplica.
13	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Este mes no se realizó esta actividad.	No Aplica
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Entregué oportunamente los requerimientos solicitados por el coordinador como acta final, informe mensual. También asistí a la reunión de seguimiento programada por el coordinador de articulación con la media.	Evidiencias fotograficas
15	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.	Este mes no se realizó esta actividad.	No Aplica

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.	751292	San Andrés de Sotavento	19/11/2024	19/11/2024
2.	740165	Chinú	22/11/2024	22/11/2024

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 soporte de pago de la planilla 4579124087 de liquidación al Sistema de Seguridad Social, correspondiente al mes de noviembre del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Marelbis Lucia Pacheco Acosta

Contratista

C.C. No. 25.876.310

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.5923626 de 2024
Profesional G02