PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Diciembre 12 de 2024

Señor (a)
Leovi Fernando Hoyos Millan
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5913343**
Profesional G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5913343 del año 2024

Cindy Paola Pérez Montalvo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.066.734.364 de Planeta Rica, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA, 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 será de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TRECE PESOS MCTE ($45.399.713). 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), c) un pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE ($1.488.515).

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No**. 800027583** de BANCO DE BOGOTA, 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 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 Especificas:

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.	Reunión con el coordinador Andrés Fuentes Diciembre 09 Apoyo administrativo.	Fotos
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 elaboran planeación pedagógica, guias de aprendizaje, listado de asistencia mensual.	Planeación Guias Lista de asistencia mensual
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.	Se registran las inasistencias en el aplicativo de sofia plus de las fichas: 2697537, 2697540 y 2931578. Del mismo modo se evalúa en la plataforma los resultados de aprendizajes impartidos.	Adjunta pantallazo Reporte de juicios evaluados.

4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Se presenta las actas de cierre de etapa lectiva de las fichas de grado 11 (2697537-2697540)	Cumplido.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para este mes.	N/A
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Apoyar el proceso formativo y gestionar de manera oportuna las novedades con los aprendices.	No aplica para este mes.
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas	Apoyar la recolección de documentación para matriculas nuevas 2025.	Se realizo las diferentes sensibilización y se esta en el proceso de recolección de documentos
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	Se verifico y se organizó la documentación de acuerdo a los lineamientos impartidos por la oficina de administración educativas para las matrículas del programa de Articulación del 2024	Cumplido.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Se utiliza los formatos de cuenta de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA	Formatos GFPI-F-134 GFPI-F-035-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 parte de proyectos de investigación.	No aplica.
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 suben los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V09 Carpetas GF y GC mes de Diciembre.

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	Cuando se de el caso.	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)	Cuando se de el caso.	No aplica para este mes.
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST	Se cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST dentro de las instituciones educativas Mariscal Sucre (Buenavista), La Esperanza (Planeta Rica) para el programa de formación contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	Se aplican las normas de SST presentadas en el informe de actividades.
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Se atenderá el llamado del líder o supervisor de contrato cuando sea requerido para reuniones y/o capacitaciones.	Fotografías.

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.				

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, **4579573825** expedida por Bancoomeva correspondiente al mes de Noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



_____

CINDY PAOLA PÉREZ MONTALVO
Contratista
C.C. No. 1.066.734.364 de Planeta Rica

Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5913343 de 2024
PROFESIONAL G02

ANEXOS

Instructor: CINDY PAOLA PEREZ MONTALVO

Programa: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERA

Oferta: Articulación con Media

CC: 1066734364

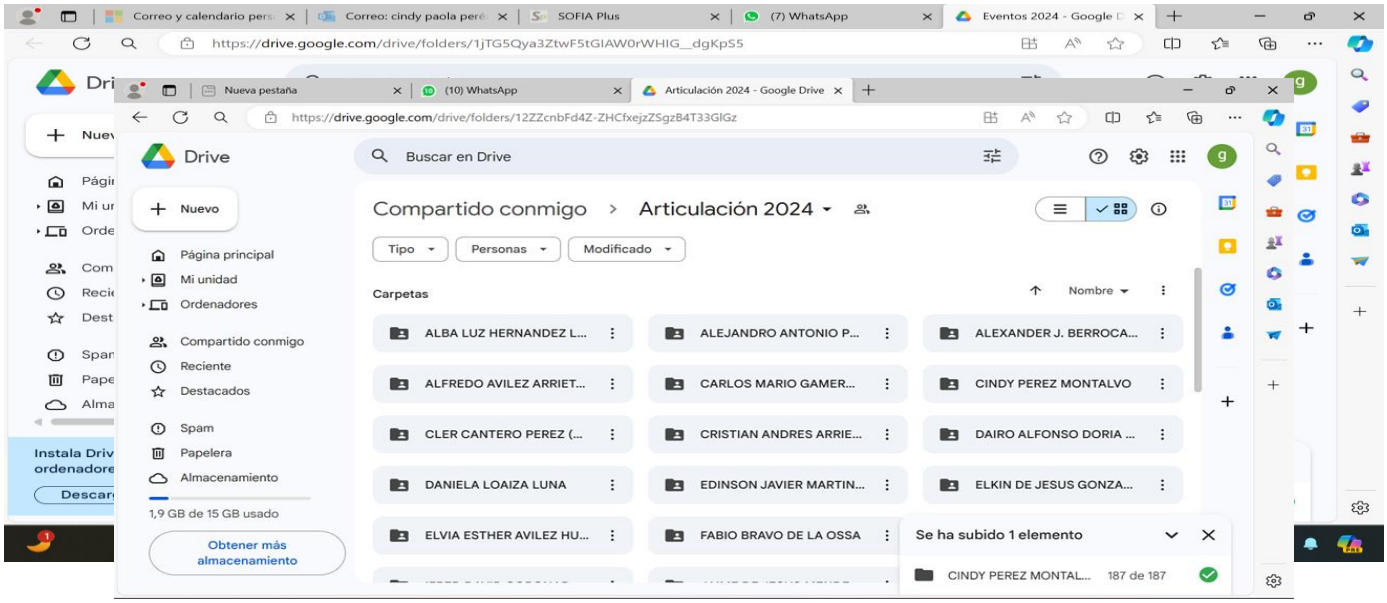
OBLIGACIONES Y EVIDENCIAS

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.

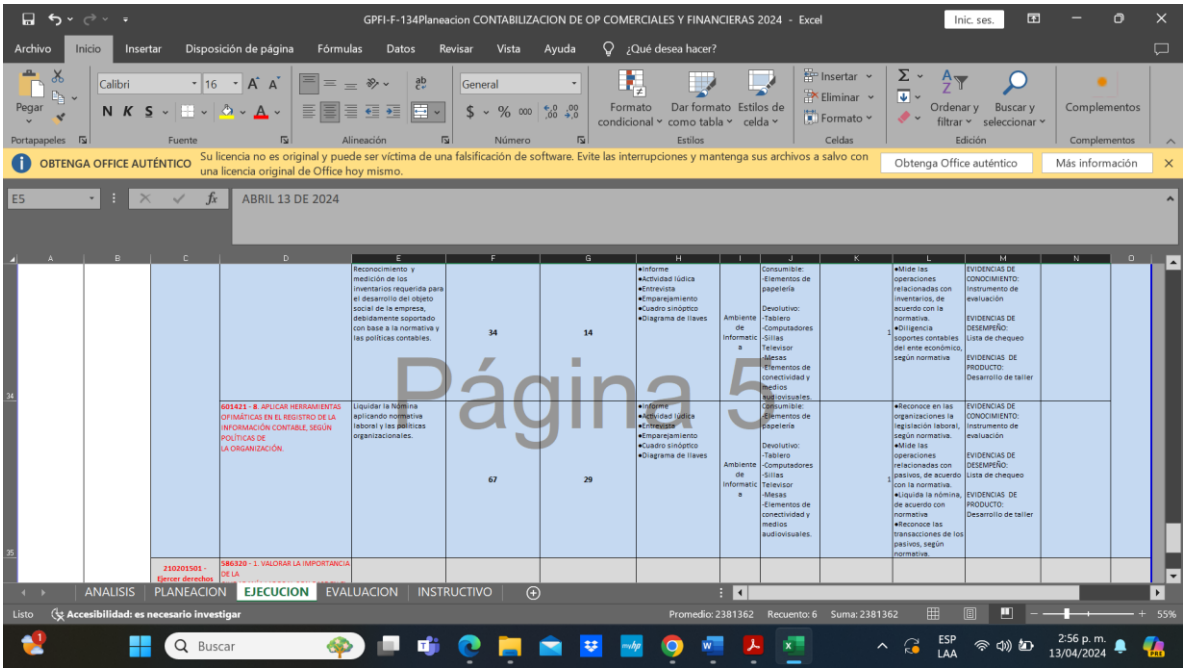



REDMI NOTE 12 PRO
09/12/2024 10:25

EVENTOS


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
1,9 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido conmigo > Articulación 2024
Tipo
Personas
Modificado
Carpetas
Nombre
ALBA LUZ HERNANDEZ L...
ALEJANDRO ANTONIO P...
ALEXANDER J. BERROCA...
ALFREDO AVILEZ ARRIET...
CARLOS MARIO GAMER...
CINDY PEREZ MONTALVO
CLER CANTERO PEREZ (...
CRISTIAN ANDRES ARRIE...
DAIRO ALFONSO DORIA ...
DANIELA LOAIZA LUNA
EDINSON JAVIER MARTIN...
ELKIN DE JESUS GONZA...
ELVIA ESTHER AVILEZ HU...
FABIO BRAVO DE LA OSSA
Se ha subido 1 elemento
CINDY PEREZ MONTAL...
187 de 187

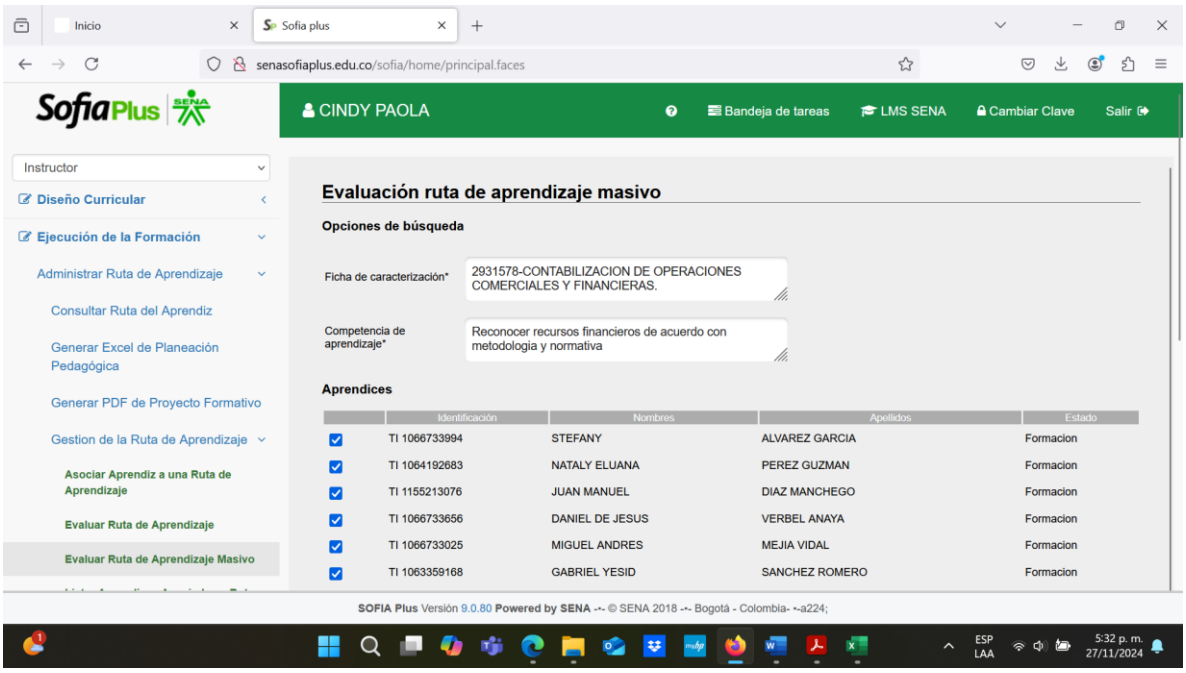
2. Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.

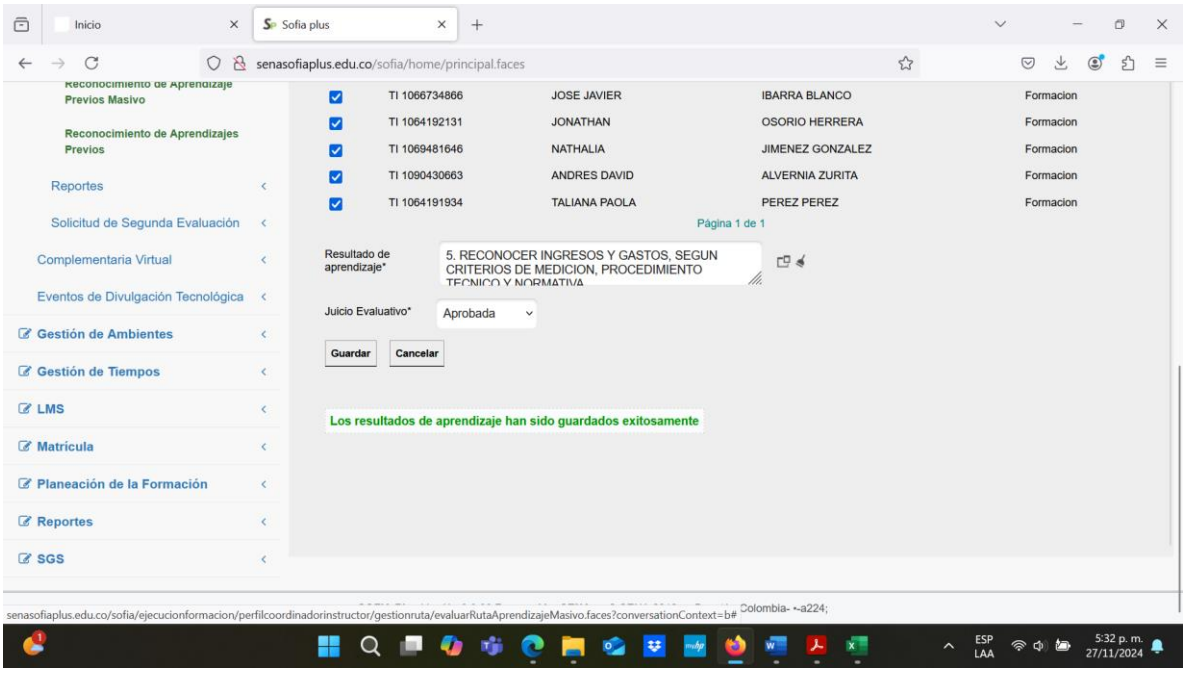


3. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.

CUMPLIDO

REPORTE DE JUICIOS EVALUADOS





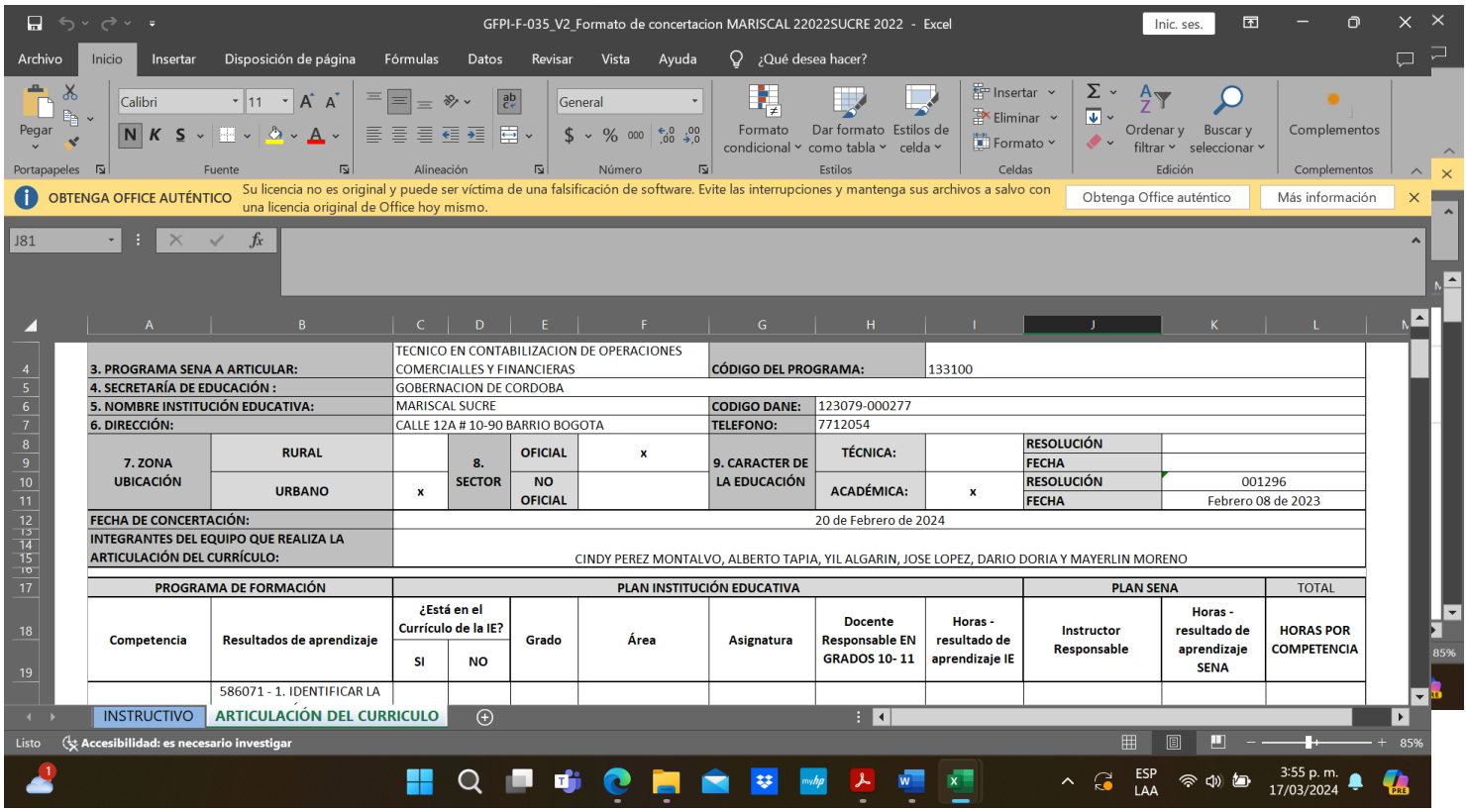
4. **NO APLICA**
5. **NO APLICA**
6. **NO APLICA**
7. Recolectar la documentación para matriculas nuevas

CUMPLIDO

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

CUMPLIDO

Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.



9. **NO APLICA**

10. **INFORME ANEXADO A LA CARPETA GC**

11. NO APLICA

12. NO APLICA

13. Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST

CUMPLIDO

14. FOTOGRAFIAS SE ANEXAN CUANDO SEA EL CASO