PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 13 diciembre de 2024

Señor (a)
Jorge David Gómez Bedoya
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5871461
Cargo del supervisor Profesional G08
Dependencia Coordinación académica
Ciudad Montería

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5871461 del año (2024)

Rafael Arturo Orozco Mestra, identificado con la cédula de ciudadanía No**. 10934084 de Montería**, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATRO CIENTOS CUARENTA CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($46.590.526,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) siete (10) pagos por el mes Febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).

Y un último pago DE UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (1.935.076) correspondiente a diciembre de 2024

Plazo: Será hasta el 13 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 OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIAPRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL 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.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: fichas **3107355, 3138701**	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, E: MAILS
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas	Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas **3107355, 3138701**	Guías de aprendizaje, plan de trabajo,

	didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.		diapositivas, lista de asistencia etc.
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.	Números de fichas y acciones realizadas **3107355, 3138701** Se realizo juicios evaluativos de las fichas 2945581, 3107355, 3138701	Información registrada en plataforma Sofía plus
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Actas de cierre de la ficha 2945581, de la etapa lectiva del Técnico en Asistencia en Organización de Archivo municipio de Tierralta.	Acta cierre y transitoria para las fichas que pasan al otro año (aplica solo para lideres de ficha)

5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	N/A	Formato de deserción
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No Aplica	Correos, chats
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se tuvo en cuenta todos los documentos soporte del proceso de formación profesional publicados en SIGA	Formatos GFPI-F-135 –
8	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	Correos, chats.
9	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad	Se cargaron los documentos soporte para	Formato informe mensual de

	y acorde con los requisitos legales exigidos.	el pago correspondiente al mes de febrero en la plataforma SECOPII	ejecución GTH-F-062 V09
10	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	Correos, chats
11	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	Correo, numero de radicado de la solicitud
12	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 realizo curso introductorio de sst (primera cuenta)	Certificado curso introductorio (primera cuenta se mantiene el distanciamiento físico, lavado de

		Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo	manos y uso de la mascarilla
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales	Formato de eventos.
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.	No Aplica	Correo, chats, email, WhatsApp

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				
3				
4				
5				
6				

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. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Rafael Arturo Orozco Mestra

Contratista

C.C. No. 10934084

Recibí a satisfacción:

Jorge David Gómez Bedoya

Supervisor(a) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5871461 de 2024

Profesional G08