PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 20 de mayo de 2021

Señora(a):
NASLY LOPEZ CASTELLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2201911
Profesional G03
Oficina Coordinación Académica
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de mayo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2201911 de abril del 2021

KARINA DEL CARMEN TORRES PASTOR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 64.700.591 de Sincelejo, sucre en mi calidad de Contratista del SENA, Regional Córdoba, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de mayo de 2021.

Valor y forma de pago: EL valor total del presente es máximo de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE($29.516.667); Estas sumas serás pagada por el SENA de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de abril de 2021 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (M/CTE) ($2.916.667); b) siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) cada uno; b) Un pago por el mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

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 COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL AREA DE COMUNICACION

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo con el programa de formación y a los lineamientos institucionales.	Se elaboran guías de aprendizajes, plan de trabajo y portafolio del Instructor	Portafolio del instructor
2	Ejecutar la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19	Se imparte programa de Formación Titulada en la ficha 2124379-Técnico en Motocicleta y Motocarro de Montelibano. 2293098-Técnico de mantenimiento de Motores Diésel. – 2141873 Técnico en Elaboración de Prendas de vestir de Lorica. Se imparte curso complementario de Redacción y ortografía. Ficha por asignar.	Listados de Asistencias y Evidencias fotográficas.
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	En la actualidad se encuentra en proceso de evaluación los resultados de aprendizaje, de acuerdo a cada competencia.	Instrumentos de evaluación.
4	Llevar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) que se producen en ejecución de la formación.	Administración educativa.
5	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo. Para ello deben crear las rutas de aprendizaje, asignar aprendices y evaluarlos.	Los juicios de evaluación en cada proceso se encuentran en pleno desarrollo, de acuerdo al avance de la ejecución de la formación.	Reporte de juicios evaluativos.
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se realizan actividades planeadas y programadas desde la directriz de la coordinación académica.	Respuesta a las solicitudes de la supervisión y Coordinación Académica, vía correo electrónico.
7	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Se ejecutan horas de trabajo directo para el desarrollo de las actividades de aprendizajes en la guía de desarrollo curricular.	Formato Reporte de Horas de actividades de formación.

8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	N/A	N/A
9	El Registro de Juicios Evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	La Formación Titulada fichas 2124379, 2293098, 2141873 se encuentran en proceso de registro en aplicativo Sofía Plus. Curso complementario de redacción y ortografía se encuentran en proceso de asignación de ficha para posterior registro en aplicativo Sofía Plus.	Se crearon las rutas y asociación de aprendices. Aun no se registran juicios de evaluación, ya que los resultados de aprendizajes se encuentran en ejecución.
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II.	Supervisión del contrato. coordinación académica	Plataforma SECOPII
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.	En la segunda semana se consolida definitivamente la conformación del grupo de la fichas.	Se lleva registro de asistencia de y se reporta a la supervisión los aprendices que no han podido ser contactados.
12	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Se acata y se da cumplimiento a los protocolos de la norma de bioseguridad.	Protocolo de Bioseguridad y SST frente a la COVID 19. Se hace diariamente el auto reporte de condiciones de salud Sena.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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, los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla y recibo de pago de aportes a la salud, pensión, planilla N° **8612877722** expedida por Banco AV villas y ARL expedida por efecty, correspondiente al mes de abril de 2021.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Karina del Carmen Torres Pastor
C.C. 64.700.591 de Sincelejo, Sucre.
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma
Nasly López Castellar
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2201911 de 2021
Profesional G03
Coordinación Académica

Cordialmente,