PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria Abril 16 de 2021.

Señor (a)
LUDYS DEL CARMEN PASTRANA MARTINEZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2225613**
Coordinadora Academica.
Centro de Comercio, Industria y Turismo.
Monteria.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Abril del año 2021.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2225613 del año 2021.

YAQUELINE SOFIA AYALA LUNA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **34.974.656** de Monteria, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional 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 es máximo de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($34.680.000)**.El SENA pagara al CONTRATISTA los honorarios pactados de la siguiente manera; a)primer (1) pago por el mes de Febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/cte ($ 2´380.000). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS M/cte ($3´400.000) cada uno; c) un(1) pago por el mes de Diciembre de 2021 por valor de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/cte (1´700.000).Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Direccion Administrativa y Financiera de la Direccion General, en la cuenta de ahorros N**° 790-000190-84 de BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA EN EL AREA DE ASESORIA COMERCIAL.

CLÁUSULA : CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo al programa de formación y a los lineamientos institucionales.	Elaboracion de planeación pedagógica, guias de aprendizaje, herramienta de evaluación y plan de trabajo.	Anexos guias de aprendizajes grado 10 y 11.
2	Ejecutar la formación profesional de Acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de Aprendizaje definidos conforme a los requerimientos del Gobierno Nacional COVID 19.	Impartir formación virtual a **Ficha 2074663** (grados 11) I.E. Robinson Pitalua. **Competencia:** Comercializacion de productos y servicios **Resultado de Aprendizaje**: Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización. Impartir formación virtual a **Ficha 2264172** (grados 10) I.E. Santa Maria. **Competencia:** INDUCCIÓN **Resultado de Aprendizaje**: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL Impartir formación virtual a **Ficha 2267162** (grados 10) I.E. Robinson Pitalua. **Competencia:** INDUCCIÓN **Resultado de Aprendizaje**: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	Evidencias fotográficas de los procesos de formación virtual anexas en la carpeta de Gestion Contractual.
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	Evaluacion de las competencias y de grado 10 Induccion y grado 11 Comercializacion de Productos y Servicios y los resultados: • IDENTIFICAR LA DINÁMICA	Anexos reportes de evaluación del aplicativo Sofia Plus.

		ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL. Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo.	
4	Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Documentos actualizados para el proceso de formación año 2021, guias, planeación, formato de actas, formato de ejecución mensual.	N/A
5	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUSS, todas las evidencias del proceso formativo.Para ello deben crear las rutas de aprendizaje, asignar aprendices y evaluarlos. El Registro de Juicios Evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	N/A	N/A
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Planilla y anexos del mes de Marzo, cargadas en la plataforma Secop II, entrega de eventos mes de Abril. Planilla y anexos del mes de Abril, cargadas en la plataforma Secop II, entrega de eventos mes de Abril y reportes de evaluación. Se realizo una reunión el 25 de marzo, con la supervisora del contrato dra Ludys Pastrana para información sobre el orden de presentación de la cuenta. Se realizo reunión el dia 26 de marzo, con la Lider del Programa Ilba Ballesteros para las directrices de la sobre la elección de los voceros de las Instituciones Educativas. El dia 8 de abril se realizo nuevamente una reunión con la supervisora del contrato para aclarar dudas sobre la presentación del informe mensual.	Plataforma Secoop II, sofia plus.

7	Recoleccion de la Documentacion para matriculas nuevas.	N/A	N/A
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matriculas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa.	Aprendices registrados en plataforma Sofia Plus y creación de rutas y asociar al aprendiza a la ruta de aprendizaje para su respetiva Matricula, en el programa de asesoría Comercial.	Digital .
9	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Programacion de eventos correspondientes al mes de Abril.	Gestion de tiempos, Sofia Plus
10	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
11	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma SECOP II	Documentos cargados en plataforma Secoop II, mes de Abril del año 2021	Plataforma Secop II
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 .	N:A	N.A
13	Cumplir con todo el protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional frente la pandemia COVID 19.	Cumpliendo y acatando con todos los protocolos de bioseguridad impartidos por el ministerio de Salud del Gobierno Nacional frente a la pandemia COVID 19.	Asesorías virtuales, uso de tapabocas,lavado de manos constantes y desinfección de área de trabajo.

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.

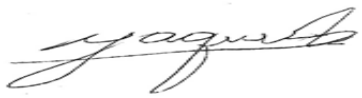
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **4383726806** expedido por Coomeva, correspondiente al mes de Marzo del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



YAQUELINE SOFIA AYALA LUNA
Contratista
C.C. No. 34.974.656

Recibí a satisfacción:

LUDYS DEL CARMEN PASTRANA MARTINEZ.
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.2225613 de 2021
Coordinadora Academica.

V° B° ILBA BALLESTEROS DELGADO.
Lider Articulacion con la M.T

