PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria Junio 11 de 2021.

Señor (a)
JUAN CARLOS BAINES BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2225423.
Coordinador Academico.
Centro de Comercio, Industria y Turismo.
Monteria.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2225423 del año 2021.

CINDY PAOLA PEREZ MONTALVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1'066.734.364 de Planeta Rica, 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) un (1) pago pago por el mes de Febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS 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 MIL PESOS M/cte ($3.400.0000) cada uno; c) un (1) pago por el mes de Diciembre de 2021por 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° 800027583 del Banco Bogota, 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.	Seguimiento líder Ilba Ballesteros por medio de llamadas y whatsapp para dar cumplimiento de las obligaciones contractuales. Impartir formación profesional integral de forma virtual en las fichas asignadas **2091028**, IE Alianza Para el Progreso (Planeta Rica). **2075342**. IE Sagrado Corazon- (Buenavista). Asesorias a la formación profesional integral de forma virtual en la ficha **2064810** IE Juan Pablo II (Planeta Rica). Todas las fichas de grado 11°. Reunion con la líder para el proceso de certificación. Recolección de documentos digitales para proceso de certificación subidas al Drive.	Fotos Capturas de chat de Whatsapp. Capturas de video conferencia por zoom
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.	Ficha 2091028- 2075342- 2064810 Grados 11°	Fotos.
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	N:A	
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.	Fotos
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. El	Se realizo la respectiva evaluación a los aprendices matriculados en las fichas de acuerdo a la programación de	

	Registro de Juicios Evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	eventos del mes a los resultados de aprendizajes finalizados. Se realizo la respectiva evaluación de la ficha de grado 11° en las competencias falltanntes para el proceso de certificación.	
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Planilla y anexos del mes de Junio, cargadas en la plataforma Secop II	Plataforma Secoop II
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.	N/A	N/A
9	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Programacion de eventos correspondientes al mes de Junio.	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	
11	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma SECOP II	Documentos cargados en plataforma Secop II, mes de Junio 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	
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.

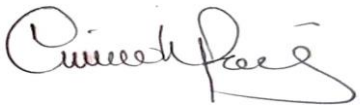
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 fotocopia de la planilla, recibo de pago de aportes a salud,pensiones y ARL Planilla SOI No. **4388931688** expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de Mayo de 2021.operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



CINDY PAOLA PEREZ MONTALVO
C.C. No. 1'066.734.364 de Planeta Rica.
Contratista

Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS BAINES BARRERA
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.2225423 de 2021
Coordinadora Academica.

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