PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería – Córdoba, Julio 17 del 2021

Señor (a)
LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.2226110**
COORDINADORA ACADEMICA
Centro de Comercio Industria y Turismo
MONTERIA

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2226110** del año **2021**
Yo **JUAN DAVID LLORENTE PETRO** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1062676300** de Cotorra – Córdoba, 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 período comprendido entre el 1 al 31 de julio.

Valor y forma de Pago:
El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEICIENTOS OCHENTA MIL PESOS** MCTE.($34.680.000,) M/CTE Esta suma será pagada por el SENA al contratista según el plan de pago establecido

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, distribuidos así: Un pago de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. ($2.380.000, nueve pagos iguales de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.400.000), y un último pago de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.700.000), en la cuenta de ahorros No**. 0482001963** de **BBVA**, 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 15 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 DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo al programa de formación y a los lineamientos institucionales	Se diligencia los Formatos de Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, herramientas de evaluación y Plan de Trabajo.	Organización material de formación. Realización de talleres vasados en la guía de aprendizaje

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	Se imparte formación virtual en los grados 11° de la IE José María Carbonell, Técnico en sistemas **(2082262), (2266919)** Técnico en sistemas y **(2091129)** Técnico en mantenimiento de equipos de computo	Listas de asistencias, Reportes de eventos & Registro Fotográfico
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	Se evalúan a los aprendices y se registran los juicios evaluativos en la plataforma sofia plus	Reporte de juicios evaluativos
4	Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Diligenciamiento de Informe mesual de ejecución Diligenciamiento Formatos de asistencia	Informe mesual de ejecución Formatos de asistencia
5	-Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo. Para ello deben crear la 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.	Reporte de Eventos y cuenta de cobro correspondientes al mes de julio de 2021 a la Líder del Programa de Articulación con la Media Técnica, ILBA BALLESTEROS.	Reporte de Eventos y cuenta de cobro del mes de julio
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se diligencia los Formatos de Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, herramientas de evaluación y Plan de Trabajo.	Organización material de formación. Realización de talleres vasados en la guía de aprendizaje
7	Recolección de la documentación para matriculas nuevas.	N/A	N/A
8	Veritificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceo de matriculas pára hacer entrega a la líder del programa y admistración educativa.	N/A	N/A
9	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Reporte de Eventos correspondientes al mes de julio de 2021 a la Líder del Programa de Articulación con la Media Técnica ILBA BALLESTEROS.	Reporte de Eventos del mes de julio
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 del SECOP II.	Cuenta de cobro correspondientes al mes de julio de 2021 entregado a la supervisora del contrato, LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ	Cuenta de cobro mes de julio GF & GC
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días habiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	No se presentaron anomalías de las cuales se tenga que informar a la señora LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ	N/A
13	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	N/A	N/A

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla (**4402429195**) expedido por Coomeva correspondiente al mes de junio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN DAVID LLORNTE PETRO
CONTRATISTA
C.C. No. 1062676300 De Cotorra

Recibí a satisfacción:

Firma
LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2226110
COORDINADORA ACADEMICA

VoBo; Ilba Ballesteros Líder Articulación