**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Monteria, Agosto 16 de 2021

Señor (a)
**Ludys Pastrana Martinez**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2195917**
Coordinador(a) Academico(a)
Atención Población Víctima Del Desplazamiento Por La Violencia
Monteria

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2021

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.2195917** del año 2021

**MARTHA CONSUELO BERRIOS SANCHEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **32.671.210** de **BARRANQUILLA**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Atención Población Víctima Del Desplazamiento Por La Violencia**, 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**: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOSM/CTE ($28.000.000) cada uno. Estas sumas serás pagada por el SENA de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/cte ($2.800.000) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de **NOVIEMBRE** de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN POBLACIÓN VÍCTIMA DEL DESPLAZAMIENTO POR LA VIOLENCIA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL AREA DE COCINA SALUDABLE |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear procesos formativos de acuerdo al programa de formación y a los lineamientos institucionales. | Socialización de la formación, registro en Sofiaplus, verificación en base de datos vivanto, proceso de matricula | Aplicativo sofia plus |
| 2 | Ejecutar la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el | Desarrollo deproceso formativo en dos cursos, asi:ficha 2393427r- Cocina | Aplicativo Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | logro de los resultados de aprendizaje definidos conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19 | Basica en el municipio de Puerto libertador y Ficha por definir-Curso de Cocina Basica en el Municipio de Monteria | |
| 3 | Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz. | Aprendizaje aun no suceptible de evaluacion | No aplica |
| 4 | Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Documentos diligenciados de acuerdo a los publicados en la plataforma SIGA | Administracion Eductiva |
| 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. | Rutas creadas – aprendices asociados | Aplicativo Sofia Plus |
| 6 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato | Participacion en reuniones | Evidencia - Fotografica |
| 7 | Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: El Registro de Juicios Evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. | Rutas creadas – Aprendices asociados | Aplicativo Sofia Plus |
| 8 | Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II. | Documentos cargados mensualmente | Secop |
| 9 | 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 aplica | No aplica |
| 10 | Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el | Protocolos de Bioseguridad y SST, cumplidos de acuerdo a los | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19. | alineamientos del gobierno Nacional | |

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 SOI, recibo de pago de aportes a la salud, pensiones y ARL, planilla **N° 4401966790** expedida por **Bancoomeva** correspondiente al periodo de Julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**MARTHA CONSUELO BERRIOS SANCHEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 32671210 de Barranquilla**

Recibí a satisfacción:

**Ludys Pastrana Martinez**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2195954 de 2021**
Coordinador(a) Academico(a)