PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15 de Octubre del 2021

Señor (a)
LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2225985**
COORDINADORA ACADÉMICA
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2225985** del año 2021

SNEIDER DAVID PINEDA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.898.471 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en articulación con la media técnica, 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 MCTE. ($34.680.000**), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de Febrero de 2021, por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. ($2.380.000)**; b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.400.000) cada uno**; c) Un (1) pago por el mes de Diciembre de 2021, por valor de **UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.700.000) cada uno.**

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 79042708815 de Bancolombia 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: 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 CÓRDOBA.

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	Diseño de presentaciones, actividades a través de grupos de Facebook y whatsapp y material didactico.	Material de apoyo a formación.
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	Ejecuta FPI en las fichas: 2073303 P. de Software grado 11° IE Cristobal Colon: seguimiento a la etapa practica. 2268236 y 2273649 P. de Software grado 10° IE Cristobal Colon y NODO, R.A: CREAR LAS TABLAS Y OBJETOS DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y EL MOTOR DE BASES DE DATOS SELECCIONADO.	Pantallazos, Reporte de tiempos, varias bitácoras de seguimiento etapa productiva.
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	Realización de juicios evaluativos en sofia plus de varios resultados de aprendizaje de las fichas 2268236 y 2273649	Pantallazos sofia plus
4	Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	En el informe del mes de Julio se realizaron guias y nuevos formatos.	N/A
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.	Realización de juicios evaluativos en sofia plus de varios resultados de aprendizaje de las fichas 2268236 y 2273649	Pantallazos sofia plus
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Inicio de recolección de documentación para certificación de la ficha 2073303(bitácoras, formatos SIGA)	Varias bitácoras, pantallazos.
7	Recolección de la documentación para matriculas nuevas.	Documentación entregada en el mes de Febrero. Ficha cerradas a satisfacción.	N/A
8	Veritificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceo de matriculas ára hacer entrega a la líder del programa y admistración educativa.	Documentación entregada a satisfacción en el mes de febrero. Ficha cerradas a satisfacción.	N/A
9	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Reporte de Eventos correspondiente al mes de Octubre de 2021 a la Líder del Programa de Articulación.	Reporte de Eventos del mes de Octubre
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No se participa en proyectos.	N/A
11	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II.	Se cargan en Secop II los archivos GF y GC según directrices, correspondientes al	Cuenta de cobro mes de Octubre (GF y GC)

		mes de Octubre.	
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 en el presente mes	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.	Se lleva a cabo formación, reuniones y seguimientos por plataformas virtuales.	Registro fotográfico

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.

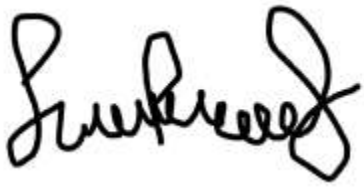
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 como: registros fotográficos, listas de asistencia; y el No. **7813785406** de la planilla, expedido por BANCOOMEVA correspondiente al mes de Septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



Firma
SNEIDER DAVID PINEDA SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 1.067.898.471 de Montería

Recibí a satisfacción:

Firma
LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ FLOREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2225985 de 2021
COORDINADORA ACADEMICA