**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería Noviembre 18 de 2021

Señora
**LUDYS PASTRANA MARTINEZ**
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2225488**
Coordinadora Academica
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2225488 del año 2021

Rosiris Pestana Dueñas, identificado con la cédula de ciudadanía No.50938329, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de 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 de Noviembre del 01 al 30 de 2021.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total del contrato la suma máxima de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($34.680.000)**, esta suma será pagada por el SENA al contratista según el plan de pagos establecidos

a) Un (1) pago en 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 MIL PESOS M/cte ($3.400.000) cada uno.
c) Un (1) pago en el mes de diciembre de 2021 por valor de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.700.000)

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista deacuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **No. 0946018827** de **BANCO BBVA,** cuyo titular es el contratista, el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informado al supervisor de contrato con el fin de surtir los tramites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los tramites administrativos para el pago la contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor de contrato, en el que se acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al Sistema General de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| 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 ASESORIA COMERCIAL |

**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 planea el proceso a través de la guías de aprendizaje y la planeación pedagógica, se desarrolla el programa de ASESORÍA COMERCIAL en la IE 24 DE MAYO con la ficha 2272610 en la I.E. 24 de Mayo de Cereté para el grado 10<br><br>Y se desarrola la etapa productiva para las fichas 2064415 en la I.E. 24 demayo y la IE SEVERÁ con la ficha 2105216 correspondiente los grados 11 en la modalidad de proyecto productivo con fondo emprender Sena | Guías de aprendizaje y planeación pedagógica |
| 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 realiza seguimiento de etapa productiva con los grados 11 con ficha 2105216 y 2064415 en la modalidad de proyecto productivo con apoyo del fondo emprender con visitas cada 15 días.<br><br>Se desarrolla formación presencial con alternancia y con cumplimiento de protocolos de bioseguridad ( uso del tapabocas, lavado de manos) en la ficha 2272610 del programa de asesoría comercial en la I.E. 24 de Mayo de Cereté para el grado 10 | Evidencias fotográficas de la formación |
| 3 | Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz. | Se evaluaran los aprendices de la ficha 2105216 y 2064415 del programa de asesoría comercial que lograron aprobar la competencias desarrolladas durante la formación para su proceso de certificación.<br><br>Se evalúan los aprendices que han aprobado las competencias en la ficha 2272610 del programa de | Sofía plus<br>Reporte de juicios evaluativos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | asesoría comercial en la I.E. 24 de Mayo de Cereté para el grado 10 | |
| 4 | Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Se procede a utilizar los documentos aprobados en el SIGA para conformar las evidencias y portafolio del instructor para cada formación asignada | Portafolio de evidencias |
| 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 Registro de Juicios Evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. | Se creó ruta de aprendizaje y se asociaron los aprendices para la ficha 2272610 de grado 10 para la IE 24 de mayo de Cerete..<br>Se descargan los resgitros de juicios evaluativos de las fichas 2105216 y 2064415 | Sofía plus<br>Reporte de juicios evaluativos |
| 6 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Se dará cumplimiento a esta obligación siempre que sea requerido por el supervisor | Informe mensual contractual |
| 7 | Recolección de la documentación para matriculas nuevas. | Se realiza socialización con padres de familia y aspirantes para el proceso de matricula 2022 en la I.E. Severá en el Municipio de Cereté el día 20 de agosto | Drive para cargar las carpetas de matricula<br>Acta de socialización |
| 8 | Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa. | Se nos informa que hasta el 5 de diciembre se estará recepcionando la documentación para el proceso de matricula del 2022 | Drive para cargar las carpetas de matricula |
| 9 | Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación | Se cumple con el número de horas asignadas para cada ficha programada | Sofía 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. | Se dará cumplimento a esta obligación cada vez que así se requiera a través de actualizaciones en procesos pedagógicos, técnicos y de investigación | Certificados de participación en proceso de formación o capacitación |
| 11 | Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II. | Cada mes se realiza el cargue de documento en secop en las fechas programadas por el supervisor de contrato | 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. | Se informará al supervisor anomalías, inconsistencias o novedades una vez se tengan hallazgos | Correo institucional |
| 13 | Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional | Se cumple con protocolo de bioseguridad establecidos para enfrentar la pandemia | Uso del tapabocas, lavado de manos y distanciamiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | frente la pandemia del COVID 19. | del COVID 19 | social |

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. **7815077115** de la planilla SOI correspondiente al mes de Octubre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( 26 ) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Rosiris Pestana Dueñas**
**Contratista**
**C.C. No. 50938329 de Montería**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**LUDYS PASTRANA MARTINEZ**
**Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2225488**
**Coordinadora Academica**

**VoBo. Ilba Ballestero Delgado**
**Líder Articulación M.T**

