PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MONTERIA 16 DE DICIEMBRE DEL 2021

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2191083 del año 2021
Cargo del supervisor profesional G - 02
Dependencia: Coordinación academica
Monteria.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de DICIEMBRE del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR 2191083 del año (2021)

RODRIGO RAFAEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067859667 de monteria, en mi calidad de Contratista del SENA, en oferta regular, 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: *se fija como valor total del contrato la suma de de TREINTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($37.100.000); 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 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) cada uno; b) Un pago por el mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000)*

Plazo: Será hasta el 18 de DICIEMBRE DEL 2021.

OBJETO: *CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL AREA DE ACTIVIDAD FISICA, DEPORTE Y RECREACION*

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.	organizacion de guias de aprendizajes correspondiente a los programas: Soldadura ficha 2293087, mantenimiento de	Guias de aprendizaje de la transversal de actividad física y

		equipos refrigeración ficha 2293103, 2396081, Gestión administrativa en salud ficha 2366851, Asistencia en organización de archivos, ficha 2395976	estilos de vida saludable.
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 frente al covid-19.	Impartir formación profesional integral a través del uso de las tic en las fichas: 2293087, 2293103, 2396081, 2366851, 2395976	Pantallazos de WhatsApp y registro de asistencias de los aprendices.
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	Se realizo proceso de evaluación de los aprendices del programa: Soldadura 2293087, mantenimiento de equipos refrigeración 2293103, 2396081, gestión administrativa en salud ficha 2366851 y Asistencia en organización de archivos 2395976	Registro de juicios en sofia plus
4	Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se hace relación de las asistencias mensuales de cada aprendiz de los diferentes programas en donde se impartio formación, guias de aprendizaje y plan pedagógico.	Listas de asistencias Planeación pedagógica, guias de aprendizaje
5	Registrar en el aplicativo Sofía Plus, todas las evidencias del proceso formativo. Para ello deben crear las rutas de aprendizaje, asignar aprendices y evaluarlos.	Se realizo proceso de evaluación de los aprendices de los programas Soldadura 2293087, mantenimiento de equipos refrigeración 2293103, 2396081, gestión administrativa en salud ficha 2366851 y Asistencia en organización de archivos 2395976	Registro de juicios en sofia plus
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	- Implementar procesos de FPI en los diferentes programas asignados. - Diligenciar diariamente el reporte de salud compartido por el supervisor - envío de eventos y solicitudes.	- Pantallazos de whatsApp y sesiones por meet - Respuestas brindadas al supervisor

			del contrato via correo electrónico.
7	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Desarrollar a cabalidad, el cronograma de eventos correspondiente al mes objeto de cobro, reportando las intensidad horaria correspondiente.	Reporte de eventos mensuales de diciembre compartido al correo del supervisor de contrato.
8	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
9	El registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociacion de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previos.	Se realizo proceso de evaluación de los aprendices de los programas Soldadura 2293087, mantenimiento de equipos refrigeración 2293103, 2396081, gestión administrativa en salud ficha 2366851 y Asistencia en organización de archivos 2395976	Registro de juicios en sofia plus
10	Subir los documentos, soportes del pago en la plataforma del secop II.	Supervisión del contrato por coordinación academica.	Entrega de informe en SECOP II
11	Comunicar al supervisor del contrato en un plazo máximo de 3 días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En el mes objeto de cobro, no se presentaron anomalías .	N/A
12	Cumplir con todo el protocolo de bioseguridad y sst y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente a la pandemia del covid 19.	Se acata y se da cumplimiento a los protocolos de la norma de bioseguridad	Protocolo de Bioseguridad y SST frente a la COVID 19.

A continuación relaciono lo 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 **4424373606** de la planilla, expedida por Bancoomeva correspondiente al mes de noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Rodrigo Rodriguez

RODRIGO RAFAEL RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 1067859667

Recibí a satisfacción:

Firma
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2191083 de 2021
Cargo profesional G - 02