PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de Diciembre de 2021

Señor (a)
LEOVIS FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2192396
Cargo del supervisor Profesional G-02
Coordinación Académica
Centro de Comercio de Industria y Turismo
Ciudad

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

Referencia: No .CO1.PCCNTR.2192396 del año 2021

YIL ROSI ALGARIN BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 26.000.347** de montelíbano, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional Córdoba, 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 entre el 1 y el 31 de Diciembre del 2021.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($ 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),** 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, en la cuenta de ahorros **No. 96657676931 de BANCOLOMBIA** cuya titular es la contratista, el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir con los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, 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 obligación del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes del sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos para el pago.

Plazo: Será hasta el 18 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 OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo al programa de formación y a los lineamientos institucionales.	Planeación de las sesiones de aprendizaje de las competencias: facilitar el servicio al cliente, Producir documentos, Organizar eventos, Resultados de la Inducción y Emprendimiento.	Guías de Aprendizaje. 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.	Impartiendo formación profesional en la ficha **No. 2141779** grupo 1 y grupo 2 Tecnólogo en Gestión Administrativa , en el municipio de Montería. **Competencias:** • Producir documentos. Impartiendo formación profesional en la ficha **No. 2366496** Técnico en Asistencia Administrativa, Monteria. **Competencias:** • Facilitar el servicio al cliente. Impartiendo formación profesional en la ficha **No. 2366460** Técnico en Organización de Archivos, Montelibano. **Competencias:** • Ejercer derechos fundamentales. • Servicios de información	Reporte de Eventos. Aplicativo Sofía Plus. Pantallazos clases virtuales, envio de actividades y material de trabajo.
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	Se registran juicios evaluativos de las competencias: Producir documentos la **ficha No. 2141779 Grupo 1 y 2** Tecnólogo en Gestión Administrativa,	Aplicativo Sofía Plus.

		Montería. • Prestar Servicios de información de la ficha **No. 2366460** Técnico en Organización de Archivos, Montelibano. • Atender Clientes de la **ficha No. 2366496** Tecnico en Administrativa, Montería.	
4	Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Elaboración de planeación pedagógica y guías de aprendizaje.	Planeación pedagógica Guías de aprendizaje
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.	Se registran juicios evaluativos de las competencias: Producir documentos la **ficha No. 2141779 Grupo 1 y 2** Tecnólogo en Gestión Administrativa, Montería. • Prestar Servicios de información de la ficha **No. 2366460** Técnico en Organización de Archivos, Montelibano. • Atender Clientes de la **ficha No. 2366496** Tecnico en Administrativa, Montería.	Aplicativo Sofía Plus.
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se han atendido todas las solicitudes: Reporte de eventos, evidencias,etc.	Informe mensual de Diciembre.
7	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Se envía Reporte de eventos del mes de Diciembre.	Pantallazos correo
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área	Actualmente no participo en ningún proyecto.	N/A

	temática.		
9	El Registro de Juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos	Se registran juicios evaluativos de las competencias: • Producir documentos la **ficha No. 2141779 Grupo 1 y 2** Tecnólogo en Gestión Administrativa, Montería. • Prestar Servicios de información de la ficha **No. 2366460** Técnico en Organización de Archivos, Montelibano. • Atender Clientes de la **ficha No. 2366496** Tecnico en Administrativa, Montería.	Aplicativo Sofía Plus
10	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II.	Se suben los documentos Gestión Financiera y Gestión contractual en la plataforma del SECOP II.	Aplicativo SECOP II
11	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.	N/A	N/A
12	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19	Se diligencia el código QR de ingreso reporte de las condiciones de salud.	Se anexan los soportes de diligenciamiento del autoreporte.

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**. **9427495749** de la planilla expedida por **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del año 2021**.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

_____
YIL ROSI ALGARÍN BARBOSA
C.C. No. 26.000.347 de MontelíbanoC.C. No.

Recibí a satisfacción:

_____
LEOVIS FERNANDO HOYOS MILLAN
Supervisor Contrato 2192396 de 2021
Profesional G-02