PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, 20 De Diciembre De 2021

Señor (a)
YINA LIBIA HOYOS MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2192018
Profesional G-03 Centro de Comercio, Industria y Turismo
Coordinacion Acadmica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución

contractual Mes Diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2192018 del año 2021

MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 50954447 de Cienaga de oro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($37.100.000); El 08 de febrero de 2021 se suscribió contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR. 2192018. por un monto máximo de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 0MCTE ($ 35.000.000). con un plazo de ejecución de hasta el 30 de noviembre de 2021 posteriormente se hace necesario ADICIONAR el valor estipulado en la cláusula tercera del contrato No. CO1.PCCNTR. 2192018 de febrero 08 de 2021 DOS MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($2.100.000) y PRORROGAR el plazo de ejecución contenido en la cláusula Segunda del mismo acápite en 18 días esto es hasta el 18 de diciembre de 2021. Esta suma será pagada por el SENA al contratista según el plan de pagos 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. **091-000452-97** de **BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del cotrato con el fin de surtir los tramites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los tramites 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 de contrato,

en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certficación de los aportes al GTH-F-062 V08 sistema general de Salud, Pension y Riesgos Laborales, asi como los demás documentos necesarios para el pago.

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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo con el programa de formación y los lineamientos institucionales.	Planeación de actividades para seguimiento: Generación de listado por fichas de aprendices asignados. Envío de emails masivo de contactos. Llamadas y verificación de números telefónicos. Charla de Alternativa de Etapa productiva por meet aprendices programas por terminar Etapa Lectiva.	Listado de aprendices asignados Whatsaap Emails masivos de contacto Llamadas telefónica. GFPI-F-023 Formatos Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva. Charla de Alternativa de Etapa productiva
2	Ejecutar la formación profesional de acuerdo con el	•Ejecutar la formación profesional integral a los aprendices de etapa productiva	Correos a fichas vigencias 2021 y

	programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19.	en proyecto productivo para lograr las metas de certificación de 47 aprendices mensuales. Realizar seguimiento a las bitácoras y etapa productiva de los aprendices. Correos y llamada telefónicas a fichas vigencias del 2021. •Atención telefónica, por email y por chat. Presentar el formato de eventos al coordinador del programa. Verificacion juicios a aprendices con envio de documentos con todos los juicios evaluados.	llamadas telefónicas. Cronograma de talleres a ejecutar en el año 2021 en proyecto productivo Pantallazos de subidas de bitácoras en la plataforma territorio LMS de fichas asignadas Correos a fichas vigencias 2021 Pantallazo de correos,whatApp llamadas telefónicas. Reporte de horas en sofias plus. Revision en Drive y base de datos
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	Evaluación de la etapa productiva de los aprendices para culminar proceso de certificación.	Pantallazos de evaluación en aplicativo Sofía Plus.
4	Llevar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Elaboración de documentos oficiales del proceso de certificación. Utilizar los formatos correspondientes al proceso de seguimientos descargados de la plataforma de compromiso.	GFPI-F-023 Formatos Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva. Formato F-094 Paz y salvo Academico. Actas de paz y salvo virtual (varias).

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.	Registrar los juicios evaluativos de los aprendices asignados en la etapa productiva.	Evaluacion de los juicios Evaluativos en sofia plus correspondiente a los aprendices en la etapa productiva.
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se entrega al Supervisor el informe mensual de ejecución contractual. Participar en las reuniones programadas por el supervisor de contrato y la oficina de certificacion.	Informe mensual de ejecución contractual mes de Diciembre. Evidencias de reuniones (citaciones y pantallazos)
7	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Registrar eventos en formato y enviar al Supervisor el reporte mensual de eventos	Formato Reporte mensual de eventos en sofia plus.
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No Aplica	No Aplica
9	El registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica	No aplica

10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II.	Se elaboran archivos completos Gestión Financiera y Gestión Contractual, incluyendo todos los documentos de soporte.	Archivos cargados en 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.	No aplica	No aplica
12	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Teletrabajo. Se realizan los cursos de SST y Bioseguridad en plataforma SI Contratistas.	Certificados cursos SST y Bioseguridad.

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. 4424067122 de la planilla, expedido por BANCOOMEVA Correspondiente al mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC No. 50954447 de Cienaga de oro
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma
YINA LIBIA HOYOS MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2192018
Profesional G-03 Centro de Comercio, Industria y Turismo

Vb.

Acorde al GFPI-G-018 Guía para la certificación académica v_2