PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha
Montería 26/11/2021

Señor (a)
YINA LIBIA HOYOS MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2192327
Profesional G-03 Centro de Comercio, Industria y Turismo
Coordinación Académica
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2192327 del año 2021

Joao Alejandro daniells escobar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1069480365 de Sahagún, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE **($35.000.000**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista 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. **09365557460** 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 de contrato, en la que 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 30 de Noviembre 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 Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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. Organizar las bitácoras en google Drive	Listado de aprendices asignados Whatsaap Emails masivos de contacto Llamadas telefónica. Drive o correo electrónico de las bitácoras.
2	Ejecutar la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19.	•Ejecutar la formación profesional integral a los aprendices de etapa productiva en proyecto productivo para lograr las metas de certificación. 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. •Orientación para reporte de inicio etapa productiva. Presentar el formato de eventos al coordinador del programa. Verificación juicios a aprendices con envió de documentos con todos los juicios evaluados.	Lista de aprendices inscrito en proyecto productivos. Cronograma de talleres a ejecutar en el año 2021 en proyecto productivo. Drive de las bitácoras por fichas asignadas Correos a fichas vigencias 2021 Pantallazo de correos, whatApp llamadas telefónicas. Reporte de horas en Sofía plus. Revisión 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 Académico. 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.	Evaluación de los juicios Evaluativos en Sofía 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.	Informe mensual de ejecución contractual mes de abril. 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	Registro mensual de eventos en Sofía 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.	Registrar juicios evaluativos en etapa productiva	Evaluacion en sofia plus
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. 7814278771 de la planilla, expedido por **SOI** Correspondiente al mes de Octubre **del año 2021** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Joao Daniells

Joao Alejandro Daniells Escobar
Contratista
C.C. No. 1.069.480.465 de Sahagún

Recibí a satisfacción:

Firma
Yina Libia Hoyos Martínez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2192327 **de 2021**
Profesional G-03

Vb. Carmen Hoyos

Se reviso documentos de la efectividad, Acorde al GFPI-G-018 Guía para la certificación académica v_2