PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 18 de diciembre del 2021

Señor (a)
YINA LIBIA HOYOS MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2196103 año 2021
Profesional G-03 Centro de Comercio, Industria y Turismo
Coordinacion Acadmica
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2196103 del año 2021

Brandon Rodrigo Brieva García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067921283 de Montería, 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. Entre el 1 de diciembre y 18 de diciembre.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($31.850.000); Estas sumas serás pagada por el SENA de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de MARZO de 2021 por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.750.000); b) ocho (08) pagos iguales por los meses de ABRIL 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)

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. **24069265718** de **BANCO CAJA SOCIAL,** 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 sistema general de Salud, Pension y Riesgos Laborales, asi como los demás documentos necesarios 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 INGLES.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo al programa de formación y a los lineamientos institucionales.	Planeación en los procesos formativos en ajustes de guias de aprendizaje, plan de trabajo e instrumentos de evaluación requeridos para alcanzar los resultados de aprendizajes reportados en el mes.	Se entregan herramientas de evaluación y seguimiento construidas. Plan de trabajo. Guias de aprendizaje.
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 desarrollaron a cabalidad las sesiones de formación asignadas bajo herramientas TIC, y de manera presencial en las siguientes fichas: DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULTIMEDIA 2236705 TECNÓLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA 2141779 TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA 2081388 COMPLEMENTARIO INGLÉS BÁSICO NIVEL 1 2465536 TÉCNICO EN MATENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS 2403958	Se entregan Evidencias por ficha asignada **Capturas de sesiones sincronicas a través de plataforma google meet.** **Evidencia fotográfica de los encuentro presenciales bajo lo protocoles de distanciamiento y bioseguridad.** **Listas de asistencia mes de diciembre.**
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	Se Realizan pruebas de Cononocimiento de gramática y vocabulario correspondiente a la presentación personal, necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje planeados en el mes.	Se entrega registro fotográfico de evidencia de pruebas de conocimiento y producto realizado por los aprendices enviado al correo electrónico y cómo mensaje de texto al Whatsapp del docente.
4	Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la	Se tuvo en cuenta todos los documentos soportes del proceso de formación profesional publicados en SIGA.	Entregado al supervisor del contrato por medio de la plataforma **SECOP II.** Archivo Gestion Contractual.

	plataforma SIGA.		
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 evaluaron las fichas: DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULTIMEDIA 2236705 TECNÓLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA 2141779 TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA 2081388 COMPLEMENTARIO INGLÉS BÁSICO NIVEL 1 2465536 TÉCNICO EN MATENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS 2403958	Se entrega lista de chequeo – desempeño 2.1, lista de chequeo producto, y test de conocimiento, en carpeta GC.
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atienden las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. Se hace entrega del informe mensual de actividades realizadas, como cumplimiento de obligaciones del contrato. Envio de eventos.	Documento y anexos cargados en la plataforma SECOP II como constancia del cumplimiento de obligaciones. Eventos enviados al correo del supervisor del contrato.y registrados en sofiaplus.
7	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación	Se cumple con las horas asignadas por el plan de contratación en actividad de formación titulada	Listado de asistencias, eventos mes y soportados 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.	N/A	N/A
9	El Registro de Juicios Evaluativos, Creación de rutas y asociación	Se registraron los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía	Se entregan los juicios evaluativo y registros fotográficos de evidencia

	de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	Plus, de las fichas: DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULTIMEDIA 2236705 TECNÓLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA 2141779 TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA 2081388 COMPLEMENTARIO INGLÉS BÁSICO NIVEL 1 2465536 Dos resultados de aprendizaje del TÉCNICO EN MATENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS 2403958	de pruebas de conocimiento y producto realizado por los aprendices.
10	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II.	Se suben en la plataforma Secop II como soportes de pago: Informe gestión financiera. Informe gestión contractual.	Documentos cargados en la plataforma Secop II en el numeral 7 EJECUCION DEL CONTRATO
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.	En este mes no se presentan anomalías o novedades con las fichas en formación	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 realiza formación por medio de herramientas tecnológicas y formación presencial en ambientes de formación, manteniendo el distanciamiento social y evitando aglomeraciones, cumpliendo con las directrices nacionales para el manejo de la pandemia COVID 19. Se cumple con todo el protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el	Evidencia fotográfica de la ejecución de la formación presencial, en ambientes ventilados, manteniendo el distanciamiento social y usando correctamente el tapabocas. Evidencia fotográfica de la ejecución de la formación por medio de

		gobierno nacional frente a la pandemia del Covid-19. Se llena el formulario de auto reporte de salud en la pagina web Se genera el código QR diariamente, antes de ingresar a las instalaciones de la reginoal. ***Uso de tapabcas, alcohol y lavado de manos.***	herramientas tecnológicas.

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 recibo de pago de aportes a salud,pension y ARL el No. de la planilla, **4424319601** expedidos por el operador SOI correspondiente al mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Brandon Rodrigo Brieva García

Contratista
C.C. No. 1067921283

Recibí a satisfacción:

Firma
Yina Libia Hoyos Martinez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2196103 de 2021
Profesional G-03