PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería DICEMBRE 20 de 2021.

Señor (a)
LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ FLOREZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. **2225869**.
Coordinadora Académica.
Centro de Comercio, Industria y Turismo.
Montería.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Diciembre del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2225869 del año 2021.

LIESEL YULIETH MELENDRES CANTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.872.330 de Montería, 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 de Diciembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($34.680.000)**. El SENA pagara al CONTRATISTA los honorarios pactados de la siguiente manera; a) un (1) pago por el mes de Febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/cte ($2.380.000); b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/cte ($3.400.0000) cada uno; c) un (1) pago por el mes de Diciembre de 2021 por valor de UN MILLON SETESIENTOS MIL PESOS M/cte ($1.700.000) Los 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 N° **09125752974** del Banco Bancolombia, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA EN EL AREA DE SISTEMAS.

CLÁUSULA: CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo al programa de formación y a los lineamientos institucionales.	• Se diligencia los Formatos de Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, herramientas de evaluación y Plan de Trabajo.	Organización material de formación. Realización de talleres basados en las guías 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.	• Certificación de los aprendices de la ficha 2086766 de IE Colomboy grado 11°. • Certificación de los aprendices de la ficha 2064759 de IE el Poblado grado 11°. • Recolección de documentación para matriculas 2022 en la IE Colomboy.	Reportes de eventos y registros Fotográficos.
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	• Evaluar los aprendices de la ficha 2277882 de IE Colomboy grado 10°. • Evaluar los aprendices de la ficha 2086766 de IE Colomboy grado 11°. • Evaluar los aprendices de la ficha 2064759 de IE el Poblado grado 11°.	Reporte de juicios evaluativos,
4	Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	N/A	N/A
5	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUSS, todas las evidencias del proceso formativo.Para ello deben crear las rutas de aprendizaje, asignar aprendices y evaluarlos. El Registro de Juicios Evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	Reporte de Eventos y cuenta de cobro correspondientes al mes de Diciembre de 2021 a la Líder del Programa de Articulación con la Media Técnica, ILBA BALLESTEROS.	Reporte de Eventos y cuenta de cobro del mes de Diciembre.
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	No se presentaron solicitudes por parte de la señora ILBA BALLESTEROS.	N/A
7	Recolección de la Documentación para matriculas nuevas.	N/A	N/A

8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matriculas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa.	N/A	N/A
9	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Reporte de Eventos correspondientes al mes de Diciembre de 2021 a la Líder del Programa de Articulación con la Media Técnica LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ	Reporte de Eventos del mes de Diciembre
10	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
11	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma SECOP II	Cuenta de cobro correspondientes al mes de Diciembre de 2021 entregado ala supervisora del contrato, LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ	Cuenta de cobro mes de Diciembre GF & GC
12	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 se presentaron anomalías de las cuales se tenga que informar a la señora LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ	N/A
13	Cumplir con todo el protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional frente la pandemia COVID 19.	Se aplican los los lineamientos exigidos por el gobierno establecidos en el protocolo de bioseguridad y SST	Uso de tapabocas, uso de alcohol, distanciamiento social.

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 fotocopia de la planilla, recibo de pago de aportes a Salud, Pensiones y ARL **(Planilla SOI No. 4424764494 (Reajuste de Planilla SOI No 4425294866))** expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de **Noviembre** de 2021.operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Liesel Melendres C.

LIESEL YULIETH MELENDRES CANTILLO
C.C. No. 10.779.357 de Montería.
Contratista

Recibí a satisfacción:

LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ FLOREZ.
Supervisor(a) Contrato N° 2225869 de 2021 Coordinadora Académica.

V° B° ILBA BALLESTEROS DELGADO.
Lider Articulacion con la M.T