PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria-21-03-2022

Señor (a)
JOSE ANASTASIO RESTREPO CASTELLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3252882**
Cargo del supervisor Profesional Grado 03
Dependencia – coordinación academica
Monteria

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Marzo del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3252882** de 2022

Aida Stela Bru Almario identificado con la cédula de ciudadanía No. 26202819 de Monteria, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO DE CORDOBA, 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 del presente contrato es maximo de VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($28.990.800) cada uno. Estas sumas serán pagadas por el SENA a cada uno de los contratistas de la siguiente manera: a) un (1) pago correspondiente al mes de febrero de 2022 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTE PESO M/CTE ($1.932.720); b) siete (7) pagos iguales por los meses de Marzo a Septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.865.440) cada uno; para un total CIENTO QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($115.963.200)

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 **ahorro** No. **829117795** de **BANCO DE BOGOTA**, cuyo titular es el (la) contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del pago, el (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 ac redite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE EMPRENDIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO RURAL EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y A DISTANCIA ENMARCADA EN LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL PARA EL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA EN EL AREA DE EMPRENDIMIENTO EN ELABORACIÓN DE ACCESORIOS ARTESANALES. (NEGOCIO RURAL)

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeacion y ejecucion la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliedo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19	Actualmente se encuentran en matricula las fichas y a la espera de comenzar la formación Se remiten las fichas de caracterización de las matriculas, se adjuntan evidencias de la formación la cual ya comenzó de manera oficial.	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, E:MAILS
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guias de aprendizaje, instrumentos de evaluacion, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Actualmente se encuentran en matricula las fichas y a la espera de comenzar la formación Se remiten las fichas de caracterización de las matriculas, se viaja a la población y se empieza la materialización de las actividades programadas con anterioridad durante los procesos de planeación	Guias de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia etc
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear la rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices,planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Actualmente se encuentran en matricula las fichas y a la espera de comenzar la formación Se remiten las fichas de caracterización de las matriculas, se registran en sofia plus los aprendices no inscritos y se envían actas y evidencias	Información registrada en plataforma sofia plus
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica en este periodo	Acta cierre y transitoria para las fichas que pasan al otro año (aplica solo para lideres de ficha)
5	Apoyar el tramite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica en este periodo	Formato de desercion

6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se le comento a los estudiantes sobre Sofia y como usar el apartado de novedades	Correos, chats
7	Aportar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	No aplica en este periodo	Formatos GFPI-F-135 Formatos GFPI-F-133 Formatos GFPI-F-132- GFPI-F- 019_V03_
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 en este periodo	Correos, chats.
9	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos	Se cargaron a la plataforma SECOP II, los repectivos documentos requeridos por la entidad estatal	Formato informe mensual de ejecucion GTH-F-062 V09
10	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días habiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	No aplica en este periodo	Correos, chats
11	.Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días habiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion-Terminacion), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	No aplica en este periodo	Correo, numero de radicado de la solicitud
12	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19	Se realizo curso introductorio de sst (primera cuenta) - Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo	Certificado curso introductorio (primera cuenta - se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos y uso de la mascarilla
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten las fichas de caracterización de las matriculas, se cargan los infomes a la plataforma SECOP II, etc..	Formato de eventos.

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. **4437478555** de la planilla, **BANCOOMEVA SOI** correspondiente al mes de **Febrero** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO _X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Firma
AIDA STELA BRU ALMARIO
Contratista
C.C. No. 26202819

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ANASTASIO RESTREPO CASTELLANOS
Supervisor(a) Contrato 3252882 de 2022
Profesional Grado 03