**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Monteria 18 de julio de 2022

Señor (a)
**JOSE ANASTACIO RESTREPO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3225401**
INSTRUCTOR G 20
Centro de comercio industria y tursmo
Ciudad monteria

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes de julio del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3225401 del año 2022
PEDRO MANUEL FLOREZ ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10775876 de MONTERIA, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 la suma de VEINTISEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($26.100.000); Estas sumas serás pagada por el SENA de la siguiente manera: a) nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/cte ($ 2.900.000) cada uno. 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° 79069670500 DE BANCOLOMBIA** cuyo titular es el (la) Contratista.

**Plazo:** Será hasta el (30) de (noviembre) de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN POBLACIÓN VÍCTIMA DEL DESPLAZAMIENTO POR LA VIOLENCIA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL AREA DE PANADERIA |

**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 | Se impartio formación profesional en el área de panaderia y resposteria en las siguientes fichas #2586000 y 2596133 en el municipio de tuchin.. | Listas de asistencias<br>Fotos y evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19 | | |
| 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. | Se diseño las semanas para el desarrollo de la formación de acuerdo al diseño curricular y guía de aprendizaje, teniendo en cuenta las medidas de protocolos y bioseguridad. | Guía de aprendizaje.<br><br>Material de formación. |
| 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. | Se creo y se asociaron rutas de las fichas matriculadas, también se hizo su respectiva evaluación en los días hábiles una vez terminada la ficha.# 2586000.<br>La ficha 2596133 aun no se refleja en sistema. | Plataforma sofia plus. |
| 4 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales | Se planean las actividades dentro del tiempo estipulado en la guía de aprendizaje, se evaluaron las siguientes fichas # 2586000 dentro de las fechas estipuladas. | Plataforma sofia plus<br><br>Reporte de eventos |
| 5 | Apoyar el tramite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | En las fichas impartidas hasta el momento no se ha presentado novedades de desersion, en caso de presentarse se reporta inmediatamente y se da de baja al aprendiz. | Lista de chequeo<br>Actas de retiro |
| 6 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | NO/ APLICA | N/A |
| 7 | Aportar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Se hace en cada ficha y en los tiempos hábiles. | Plataforma 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. | Se participa en las capacitaciones de practicas pedagógicas y en los proyectos de investigación cuando se requiera. | Certificación en sofia plus |
| 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 hace en todas las fechas habilitadas para el pago, y se soporta en secop. | Plataforma secop II |
| 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. | Cuando se presente la novedad se comunica al supervisor. | Cuando aplique |
| 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 | Se comunica una vez se presente el evento, hasta el momento no hay nada que reportar. | Cuando aplique |
| 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 cumple en cada formación y reporta en el informe los certificados de sst | Lista de chequeo Oficina de ssgt |
| 13 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Se atiende a cada solicitud una vez se presente el llamado. | Listas de asistencias. Cuando aplique |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplaza©miento 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 **4450129047**de la planilla SOI y ARL correspondiente al mes de junio. (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 (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**
**PEDRO MANUEL FLOREZ ROMERO**
**C.C. No. 10775876**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JOSE ANASTACIO RESTREPO**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3225401 de 2022**
**INSTRUCTOR G 20**