**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Monteria, Julio 21 del 2022

Señor (a)
**LUDYS DEL CARMEN PASTRANA MARTINEZ.**
SUPERVISOR(A**) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3359788**
Coordinadora Academica.
Centro de Comercio, Industria y Turismo.
Monteria.

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

**Referencia: No.** CO1.PCCNTR.3359788

**LELY ROSA SUAREZ RIVERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **63.335.392** de Bicaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional 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**: Se fija como valor total del contrato la suma de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($19.294.066)**.El SENA pagara al CONTRATISTA los honorarios pactados de la siguiente manera; Un primer pago por valor de **UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS NOVENTAY DOS PESOS M/CTE (1.153.592,oo)** y cinco (5) pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2022 por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($3.466.000)** cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Direccion Administrativa y Financiera de la Direccion General, en la cuenta de ahorros **N° 166378639-87** 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 MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA EN EL AREA OPERACIÓN TURISTICA LOCAL.** |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear procesos formativos de acuerdo al programa de formación y a los lineamientos institucionales. | Elaboracion de planeación pedagógica, guias de aprendizaje, herramienta de evaluación y plan de trabajo. | Archivos. |
| 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. | **Impartir formación presencial a las Fichas 2467191 I.E. San Jose, ficha 2467197 en I.E. Los Córdobas y ficha 2467193 de la I.E. Antonio de la Torre y Miranda.**<br><br>**Competencia**<br>Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes técnicos y estándares de servicio<br><br>**Resultado de Aprendizaje**:<br>Caracterizar la actividad turística del territorio a partir de los atractivos, servicios e infraestructura disponibles en él. | Fotos. |
| 3 | Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz. | N/A | N/A |
| 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. | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Planilla y anexos del mes de Julio, cargadas en la plataforma Secop II. | Plataforma Secoop II |
| 7 | Recoleccion de la Documentacion 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. | Programacion de eventos correspondientes al mes de Julio. | Gestion de tiempos, Sofia Plus |
| 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 | Documentos cargados en plataforma Secoop II, mes de Julio del año 2022 | Plataforma Secoop II |
| 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 . | N:A | 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. | Cumpliendo y acatando con todos los protocolos de bioseguridad impartidos por el ministerio de Salud del Gobierno Nacional frente a la pandemia COVID 19. | Asesorías presenciale, uso de tapabocas,lavado de manos constantes y desinfección de área de trabajo. |

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. de la planilla **4456096426**, expedido por Bancoomeva, 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**
**Lely Rosa Suarez Rivera**
**Contratista**
**C.C. No. 1081415766**

Recibí a satisfacción:

**LUDYS DEL CARMEN PASTRANA MARTINEZ.**
**Supervisor(a) Contrato N° 3359788 de 2022**
**Coordinadora Academica.**

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