PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de agosto de 2022

Señora
YINA LIBIA HOYOS MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3192601**
Profesional G-03 Centro de Comercio, Industria y Turismo
Coordinacion Académica
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3192601 del año (2022)

STEFANY ARGEL LAZARO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.927.613 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo - CCIT, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($37.800.000) cada uno; Estas sumas serás pagada por el SENA a cada uno de los contratistas de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000) cada uno; b) Un pago por el mes de diciembre de 2022 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000).

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 **ahorro No. 438778540 de BANCO BOGOTÁ**, 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Obligaciones Especificas:

No	*Obligaciones*	*Acciones realizadas*	*Evidencias*
1	*Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo 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.*	*Se apoya la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado en los programas:* *•ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – FICHA: 2348483* *•ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – FICHA: 2348231* *•IMPLEMENTACIÓN DE MANTENIMIENTO Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS – FICHA: 2503194* *•CONTROL DE LA SEGURIDAD DIGITAL – FICHA: 2395906* *•MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO MASIVO DE AUDIO Y VIDEO – FICHA: 2503173* *•SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA – FICHA: 2452207* *Se apoyó en la elaboración de guías de aprendizaje para las fichas descritas a continuación:* *•ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – FICHA: 2348483* *•ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – FICHA: 2348231*	*Lista de asistencia mensual para las tituladas y Listados de asistencia diario para la complementaria firmado por los aprendices* *Formato mensual de eventos* *Actividades desarrolladas por aprendices durante la ejecución de la formación.* *Fotografías*
2	*Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados*	*Se colabora con la elaboración de la guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, en los siguientes programas:* *•ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – FICHA: 2348483* *•ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – FICHA: 2348231* *•IMPLEMENTACIÓN DE MANTENIMIENTO Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS – FICHA: 2503194*	*Guias de aprendizaje* *Plan de trabajo* *Diapositivas* *Instrumentos de evaluacion*

		•CONTROL DE LA SEGURIDAD DIGITAL – FICHA: 2395906 *•MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO MASIVO DE AUDIO Y VIDEO – FICHA: 2503173* *•SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA – FICHA: 2452207*	
3	*Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales*	*Se registra en el aplicativos sofia plus:* *-Revisión de las fichas registradas en el aplicativo Sofía Plus, y Aprendices asociaciones.* *- Otras acciones realizadas en las numero de fichas relacionadas con asociar aprendices* *- Revisar Registro de Inasistencia de aprendices* *- Registro de juicios evaluativos de los programas finalizados*	*Evidencia de la 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 para este mes, toda vez que no se presentó cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.*	*No Aplica para este mes, toda vez que no se presentó cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.*
5	*Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz*	*No aplica para este mes, toda vez, que no se presentaron novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz*	*No aplica para este mes, toda vez, que no se presentaron novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz*
6	*Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz*	*Se asistió a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. Indicando a los aprendices como ingresar a la plataforma territorium del SENA.*	*Correos*
7	*Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.*	*Se aportó en la elaboración de guías de aprendizaje.También, se aportan todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la*	*Formatos que soportan el proceso de formación:* *-GFPI-F-135* *-GD-F-007 V04* *-GTH_F_062_V09*

		plataforma SIGA, los cuales se relacionan a continuación: *-Guias de aprendizaje* *-Acta y Registro de asistencia v04* *-Informe mensual de ejecucion contractual*	
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 para este mes*	*No aplica para este mes*
9	*Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.*	*Se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP II:* *Gestion Financiera* *Gestion Contractual y el informe de ejecución mensual*	*Información resgistrada en el aplicativo Secop II.* *-Planilla si contratistas y pagos seguridad social.* *-Formato informe mensual de ejecucion GTH-F-062 V09.* *-Evidencias.*
10	*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 aplica para este mes, toda vez, que no se han presentado anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.*	*No aplica para este mes, toda vez, que no se han presentado anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.*
11	*Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.*	*No aplica para este mes, toda vez, que no se han presentado anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.*	*No aplica para este mes, toda vez, que no se han presentado anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.*
12	*Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los*	*Se cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el*	*Correos*

	lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	*gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19, así como, las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.*	*Se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos y uso de la mascarilla.*
13	*Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato*	*Se atienden las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato:* • *Se remiten los eventos mensuales* • *Se partició en Reuniones* • *Se participó en Capacitaciones*	*Formato de eventos. Correo y listado de asistencia.*

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 los aportes a seguridad social, planilla No. **7845687511** expedido por SOI correspondiente al mes de *julio* de 2022 (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 folios

Cordialmente,



STEFANY ARGEL LAZARO
Contratista
C.C. No. 1.067.927.613

Recibí a satisfacción:

Firma
Yina Libia Hoyos Martinez
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3192601 de 2022
Profesional G-03