PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 19 de AGOSTO del 2022

Señor (a)
GERARDINE ANDREA GUERRERO NEGRETE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3187337
TECNICO G 02 - Coordinadora Grupo Gestión de Administración Educativa
Centro de Comercio, Industria y Turismo

Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3187337 del año 2022

MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 50954447 de Ciénaga de Oro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: **Valor y forma de Pago**: *Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($37.800.000); Estas sumas serás pagada por el SENA 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 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 ahorros No **091-000452-97** de **BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor de contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022

OBJETO:
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 GESTION ADMINISTRATIVA

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 realiza seguimiento a la etapa productiva a Fichas asignadas. 2087155-GESTION ADMINISTRATIVA(MONTERIA) 2236449-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS(MONTERIA) 2141838-DIRECCION DE VENTAS (MONTERIA) 2139566- GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2167489-GESTION ADMINISTRATIVA-MONTERIA 2366529-MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL MONTERIA 2366724-ASESORIA COMERCIAL SAHAGUN 2236449-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS(MONTERIA) 2087155-GESTION ADMINISTRATIVA(MONTERIA) 2236449-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS(MONTERIA) 2184227-MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS 2235479-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. 2139566- GESTIÓN ADMINISTRATIVA(MONTERIA)	Evidencias Anexo.1 Pantallazos de Correos masivos, pantallazos de llamadas telefónica y por mensajes. Anexo.2 Pantallazos de Bitácoras

		2236449-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS(MONTERIA) Se realiza seguimiento a la etapa productiva a Fichas asignadas. 2141838-DIRECCION DE VENTAS (MONTERIA) 2465735-INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE REDES AREAS DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION (MONTERIA) 2366529-MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL(MONTERIA) 2236449-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS(MONTERIA) 2184024-MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO(MONTERIA) 2366859-IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS INDUSTRIALES(MONTERIA) SE REALIZA SEGUIMIENTO FINALES FICHAS ASIGNADAS 2141838-DIRECCION DE VENTAS (MONTERIA) 2184190-SISTEMA(SAN ANDRES DE SOTAVENTO) 2184024-MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO(MONTERIA) 2087155-GESTION ADMINISTRATIVA(MONTERIA) 1805410- GESTION DE	Anexo 3. Formatos de seguimiento parciales visitas a empresa. Anexo 4 Formato seguimientos finales

		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD(MONTERIA) 2235479- ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS(CERETE) 2139566- GESTIÓN ADMINISTRATIVA(MONTERIA 2167489-GESTION ADMINISTRATIVA MONTERIA INFORME DE GESTION SEGUIMIENTO DE LA ALTERNATIVA PROYECTO GRUPO 1 ,2,3 Atención telefónica, por email y por mensajes. Orientación para reporte de inicio etapa productiva. Orientación académica sobre la etapa productiva. Verificación de bitácoras.	Anexo 5 Informe de seguimiento aprendices Proyecto Productivo grupo.1,2,3 Convocatoria 2022 Anexo 5.1 Anexo 5.2
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	Planeación de actividades para seguimiento: Envío de correos masivos contactando aprendices, se realizaron llamadas telefónicas, se envió correo y por mensajes se contactaron aprendices. Presentación de instructor de seguimiento ante empresas con aprendices en Practicas. Registro de eventos horas mensuales.	Anexo.1 Pantallazos de Correos masivos, pantallazos de llamadas telefónica y por mensajes. Anexo.6 Envío correos a empresas. Anexo 7. Reporte de eventos mensuales del mes de Agosto 2022.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso	Registro de Evaluación Etapa Practica aprendices	Anexo. 8 Pantallazos

	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	enviados en actas. 2087155-GESTION ADMINISTRATIVA(MONTERIA) 2236449-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS(MONTERIA) 2184227-MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS 2235479-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. 2141838- DIRECCION VENTA (MONTERIA)	evaluación Sofia Plus. Anexo.2 Pantallazos de Bitácoras
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No Aplica	No Aplica
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	**No aplica para este mes**
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se realiza seguimiento visita a empresas. Seguimientos Parcial y final evaluación y verificación de la GFPI-F-023 Formatos Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva. Envío actas aprendices a certificar de la ficha: 2184227 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS(MONTERIA)	Anexo 3. Formatos de seguimiento parciales visitas a empresa. Anexo 4 Formato seguimientos finales Anexo 2. Pantallazos de Bitácoras Anexo 10.Actas Aprendices a certificar al área de certificacion.

		2141308 contabilización de operaciones comerciales y financieras (cerete) 2087155-GESTION ADMINISTRATIVA(MONTERIA) 2236449-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS(MONTERIA) 2141838-DIRECCION DE VENTA (MONTERIA) 2139566- GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2167489-GESTION ADMINISTRATIVA (MONTERIA 2236449-CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS(MONTERIA)	
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	No aplica
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 adjuntó en Drive, para Revisión y aprobación de Carpetas para SECOP III GF y GC	GF_50954447_7322_ AGOS_2022 GC_50954447_7322_AGOS_2022
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 se presentaron anomalías	No aplica
11	Comunicar al Supervisor del contrato en	No aplica para este mes	No aplica para este

	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.		mes
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.	Encuesta de perfil socio demográfico en Seguridad y Salud en el Trabajo SIIGA.	No aplica
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Presentación de informe mensual. Se entrega al Supervisor el informe mensual de ejecución contractual. Asistencia a reuniones de trabajo convocadas por Coordinación y la oficina de certificación. Se envió en actas aprendices a certificar al área de certificación técnicos, operario y tecnólogos aprendices.	Informe mensual de ejecución contractual. Evidencias reuniones Informe de ejecución mensual. Anexo.9 pantallazo. Anexo.10Actas aprendices a certificar al área certificación. Anexo.11 Efectividad de Aprendices Certificados

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. **4459247689** de la planilla, expedido por BANCOOMEVA 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 (149) folios

Cordialmente,



Firma
MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
Contratista
C.C. No. 50954447

Recibí a satisfacción:

Firma
GERARDINE ANDREA GUERRERO NEGRETE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3187337 de 2022
TECNICO G02