PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, 24 de septimbre 2022

Señor (a)
JOSÉ ANASTASIO RESTREPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3241862
INSTRUCTOR G20
Centro de Comercio Industria y Turismo -SENA
Monteria

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3241862 del año 2022

MANUEL ANTONIO LOPEZ YEPES identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067403736 de Purísima, en mi calidad de Contratista del SENA, del CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA en cumplimiento del OBJETO DE IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN POBLACIÓN VÍCTIMA DEL DESPLAZAMIENTO POR LA VIOLENCIA, solicito

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es maxima de TREINTA Y DOSMILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($32.400.000) cada uno. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2022 por valor de TRESMILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.600.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de novimbre de 2022.

OBJETO: 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 INFORMATICA: MICROSFT WORD EXCEL E INTERNET

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	Se imparte formación en el programa: Manejo de ofimática básica I. **COMPETENCIA**: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.RESULTADOS DE	**Anexo** 1: Registro de asistencia **Anexo** 2: Fotes de evidencia de clases https://drive.google.com/drive/folders/1vIwYOTjqiQ7urKcTLzo-bZvm3SxmItla?usp=sharing

	competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19	APRENDIZAJE: utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.	
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 elaboraron las guías de los resultados de aprendizaje y la planificación de herramientas didácticas del curso Manejo de ofimática básica I.	**Anexo** 4: Guia de aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1vIwYOTjqiQ7urKcTLzo-bZvm3SxmItla?usp=sharing
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	Hasta la fecha no se ha asociado aprendies pues de los dos cursos gestionados para formación en marzo falta por crear fichas de aprendizaje	https://drive.google.com/drive/folders/1vIwYOTjqiQ7urKcTLzo-bZvm3SxmItla?usp=sharing
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	A la fecha no se ha culminado con formación complementaria, están programa para finalizar el 30 de abril	https://drive.google.com/drive/folders/1PhwkmtXZXevoWLwVCFxN7RwndekNlJKb?usp=sharing
5	Apoyar el tramite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	A la fecha no existen novedades por decercion de aprendices.	Anexo 3. Visitas a los enlaces de victima https://drive.google.com/drive/folders/1vIwYOTjqiQ7urKcTLzo-bZvm3SxmItla?usp=sharing
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se realiza seguimiento retroalimentación a los aprendices y se asisten novedades	
7	Aportar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se aportan los documentos del proceso de formación profesional publicados en la plataforma SIGA	
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación	Hasta la fecha no se ha realizado proyectos de investigación	N/A

	profesional de los programas relacionados con el área temática.		
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.		**N/A**
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	Hasta la fecha no se presentan novedades	
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	Hatasa la fecha no se presentan anomalías en contrato	
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 realizaron cursos pretinentes en SI Contratista sobre Covid 19, y se cumplen los esquemas de vacuanacion así como con las medidas de bioseguridad, como el lavado de manos y el uso del tapaboca en las aulas	**Anexo** 6: Evidencia de cursos sobre usos de Protocolos de bioseguridad. https://drive.google.com/drive/folders/1vIwYOTjqiQ7urKcTLzo-bZvm3SxmItla?usp=sharing
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se Presentó el informe mensual de ejecución contractual, debidamente diligenciado y soportado para el mes objeto de cobro en Secop II donde se evidencia la ejecución	**Anexo** 7: Evidencia de usos de Protocolos. https://drive.google.com/drive/folders/1vIwYOTjqiQ7urKcTLzo-bZvm3SxmItla?usp=sharing

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. 4431021979 de la planilla, operador y periodo. (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_X_NO___ 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. 002 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.

Cordialmente,

Firma
Manuel Antonio Lopez Yepes
Contratista
C.C. No. 1.067.403.736

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ANASTACIO RESTREPO CASTELLANO
Supervisor(a) Contrato 3241862 de 2022
Instructor G20