PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de marzo 2023

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4437711**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2023

Referencia: No 4437711 del año 2023

Pier Jorge Puello Urrea, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.789.098 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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: Un pago único por valor de 640.000 correspondiente a los ocho días del mes de Enero, cuatro pagos iguales por valor de 2.400.000 correspondiente a los meses de Febrero a Mayo, y un último pago de 2.400.000 correspondiente al mes de Junio.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO: 8-9302-55 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INTÉRPRETE
DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA PARA APRENDICES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (LSC) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva asignados por el supervisor del contrato y que se encuentre cursando un programa de formación titulada y complementaria.	Apoyo la ficha 2393297 Aprendices Leydys Sanchez y Melanie Otalora Horario de 8am a 2pm Sábados de 7am a 12pm	Apoyo la ficha 2393297 Aprendices Leydys Sanchez y Melanie Otalora

2	Planear y preparar las sesiones de interpretación de los	Al iniciar Formación el 23 de Enero los instructores	

	contenidos académicos del área técnica y transversal, de acuerdo con las capacidades intelectuales, relacionales y de comunicación de los aprendices sordos, en coherencia con la metodología del instructor.	han optado por repasar los temas vistos para dar inicio a las nuevas competencias y la presentación de las guías de trabajo. En el transcurso del trimestre se harán los empalmes de la documentación a trabajar con el intérprete para preparar los temas y/o cualquier documento académico.	
3	Apoyar en la elaboración de material pedagógico, guías metodológicas y otro tipo de herramientas útiles para facilitar la comprensión, acceso a la información y comunicación de los usuarios, aspirantes y aprendices sordos de regional o centro de formación.	El programa de Gestión Documental cuenta con un material “vocabulario” de los términos que se manejan durante los programas relacionados con Archivo; sin embargo, durante este año se van a ir elaborando las guias para las demás competencias que imparte el programa.	
4	Mantener una comunicación constante con el equipo de instructores del programa de formación, con el fin de retroalimentar el avance o las dificultades de los aprendices sordos en su proceso formativo.	El interprete solicito la inclusión en los grupos de las competencias con el fin de programar con los aprendices sordos las actividades, notificaciones o retroalimentaciones.	
5	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, programados por el coordinador de formación; siempre y cuando en estos se convoquen a los aprendices con discapacidad auditiva.	Esto se cumple siempre y cuando se cite a un aprendiz sordo.	

6	Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 política institucional para la atención de las personas con discapacidad, dentro y fuera de la institución, previa	Esto se realiza con previa autorización de coordinación para la desprogramación de la formación en caso de que los aprendices deban asistir a eventos internos o externos de la institución.	
	concertación con las áreas		
	involucradas.		
7	Apoyar las demás áreas de la regional (agencia pública de empleo, emprendimiento, relaciones corporativas, bienestar al aprendiz, entre otras), que demanden el servicio de interpretación cuando se involucren personas sordas, previa programación y autorización del área respectiva, sin que esto implique desatender la labor de interpretación de los aprendices sordos en su contexto académico	Se brinda apoyo a los aprendices que se encuentran en etapa productiva en el centro de comercio y servicios en las diferencias dependencias. Además, se apoya al área de Bienestar en los eventos programados y a la APE cuando se presentan personal sordo para consultas.	
8	Presentar informes con evidencias digitales (videos, audios, fotografías, documentos, guías, nuevas señas según el área, material didáctico, entre otros), que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, SIGA de la entidad.	En cada sustentación de los aprendices sordos y acompañamiento para la preparación de sus actividades se tomarán las respectivas evidencias	
9	Entregar registro de nuevas señas - neologismos del vocabulario técnico del programa de formación, resultado del trabajo concertado con los aprendices sordos, instructor y consulta a otros centros.	Se realizarán durante el tiempo de formación de la aprendiz, pero se hará entrega mensual de los avances.	

10	Concertar y elaborar un plan de trabajo con el acompañamiento del supervisor del contrato que involucre las generalidades de las obligaciones.	Se entrega horario de cumplimiento mes a mes las evidencias de la planificación y el desarrollo de las mismas.	
11	Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto del contrato.	se informará en caso de inconvenientes o situaciones que afecten la formación y el servicio.	

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. **9446480700** de la planilla, Aportes en Linea – febrero. (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
Pier Puello Urrea
Contratista
C.C. No. 8.789.098

Recibí a satisfacción:

Firma
Maria Cecilia Suarez Benavides
Supervisor(a) Contrato 4438472 de 2023
Coordinador Académico

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
8:00 AM-10:00 AM	FOND OS ACUM ULAD OS	FONDOS ACUMULADOS	FONDOS ACUMULADOS	FONDOS ACUMULADOS	FOND OS ACUM ULAD OS	SEGURIDA D Y SALUDEN EL TRABAJO 7-12 AM
10:00 AM-12:00 M	DIGITALIZACION	DIGITALIZACION	DIGITALIZACION	DIGITALIZACION	DIGITALIZACION	
12:00 AM-2:00 M	INLGLES/	INLGLES	INLGLES	INLGLES	INLGLES	
2:00 PM-4:00 PM	apoyo oficina de Bienestar,APE,eventos en elGIACOMETO	apoyo oficina de Bienestar,APE,eventos en elGIACOMETO	apoyo oficina de Bienestar,APE,eventos en elGIACOMETO	apoyo oficina de Bienestar,APE,eventos enel GIACOMETO	apoyo oficina de Bienestar,APE,eventosen el GIACOMETO	

PROGRAMACIÓN PIER PUELLO 2373297