PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 23 de febrero de 2023

Señor (a)
Andrés Ricardo Fuentes Díaz
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.4540012 de 2023
INSTRUCTOR G20
Centro de Comercio Industria y Turismo
MONTERIA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4604462 de 2023.

CESAR LUIS DIAZ AVILEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1069497833 de Sahagún, Córdoba en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 de febrero de 2023 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 34.384.334). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago por el mes de FEBRERO de 2023 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($ 2.371.333) b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 3.557.000) cada uno.

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. **09336963009** del banco 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 del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

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 DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	Durante el mes de febrero de 2023 se llevó a cabo empalme de fichas grado 11 con los instructores que impartían formación anteriormente en estas, una vez se dio inicio a la ejecución del contrato se procedió a continuar con la formación dando seguimiento y continuidad al proyecto formativo siguiendo las competencias y resultados de aprendizaje que siguen en el calendario académico para este año, también se realiza acompañamiento a los instructores quienes heredan las fichas del año anterior y que este año serán tomadas por otro instructor, este proceso también se hace para informar el estado de la ficha y que se continue como se venía trabajando en las instituciones educativas.	Organizaciones de horarios. Evidencias fotográficas de empalme y visitas a las instituciones educativas. Evidencias fotográficas de las reuniones con los rectores y directivos de las instituciones educativas.
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 elaboró plan de trabajo por ficha y guías de aprendizaje, Organización de los grupos de trabajo con aprendices, se hace empalme con el vocero de las fichas grado 11, Se diligencia los Formatos de Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, herramientas de evaluación para la formación y se ejecuta el Plan de Trabajo acorde a la planeación pedagógica, se elabora lista de aprendices en formación. Se sigue con el proceso formativo dando continuidad a las competencias de las fichas grado 11.	Organización de materiales de formación y planeación pedagógica. Elaboración de las guías de aprendizaje y realización de talleres vasados en la guías y planeación pedagógica.
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 realizó proceso de matrícula con los estudiantes grado 10 de la institución educativa doribel tarra en san Andrés de sotavento y santa maría de montería, aun no se realiza proceso de enrutar y asociar la ficha en la plataforma Sofia plus porque la oficina de administración educativa aun no autoriza el cierre de estas para que ya todo quede listo, se espera la orden para realizar este proceso. En las fichas grado 11 se verifican juicios evaluativos para tener claridad de los que van al día con las actividades de formación y quienes deben acogerse a un plan de mejoramiento, todo esto enmarcado en los lineamientos del programa de formación.	Evidencia fotográfica y juicios evaluativos de Sofia plus.

4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Por ser inicio de año aun no se puede presentar actas finales de cierre de etapa lectiva ya que aun se está en el proceso formativo, lo que corresponde al 5 trimestre de la formación técnica.	N/A
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para la planeación desarrollada en este mes de febrero no se presentaron novedades de deserción de aprendices.	N/A
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	En las actividades desarrolladas durante el mes de febrero de 2023 no se presentaron novedades con ningún aprendiz en el cual se le debió asistir para dar solución.	.
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas.	Se recolecto la documentación para el proceso de matrícula de las nuevas fichas de grado 10, además se pidió al colegio los documentos de apertura de las nuevas fichas y los listados de los estudiantes matriculados en la institución. Toda esta información se le pasó a la dependencia administración educativa para el respectivo tramite y verificación.	Evidencias de la información subida al drive y pantallazos de los documentos entregados físicamente por los aprendices.
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa	Una vez las instituciones educativas hicieron entrega de la documentación requerida para matricula, esta se le dio tramite por parte del instructor que impartirá formación en dicha o dichas fichas, este se encargó de escanear documento por documento, organizarla de tal manera como se pidió en administración educativa para que el proceso de matricula continuara su curso sin inconvenientes.	Pantallazos del drive y fotos de los documentos en físico entregados por las instituciones educativas.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	N/A	N/A
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 soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Cuenta de cobro correspondientes al mes de febrero de 2023 entregado al supervisor del contrato, ANDRES RICARDO FUENTES DÍAZ.	Cuenta de cobro mes de febrero de 2023 GF & GC
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.	No se presentaron anomalías de las cuales se tenga que informar al señor ANDRÉS RICARDO FUENTES DÍAZ coordinador del programa de articulación con la media.	N/A
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las	No se presentaron anomalías de las cuales se tenga que informar al señor ANDRÉS RICARDO	N/A

	anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	FUENTES DÍAZ coordinador del programa de articulación con la media en lo que respecta a terminación o sesión de contrato.	
14	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 realizó capacitación de seguridad y salud en el trabajo y de discapacidad laboral, esta capacitación fue realizada en línea por la pagina de si contratista aplicando los conocimientos previos a la prueba y que brindan los conocimientos para responder la evaluación final con la finalidad de obtener una certificación por las mismas.	Se adjunta como evidencia certificación de la capacitación de seguridad y salud en el trabajo y manual de discapacidad y su política en el Sena.
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atiende solicitud por parte del supervisor del contrato en lo concerniente a la entrega a tiempo de la cuenta de cobro para evitar retrasos en el pago de los honorarios de los instructores, además de esta se atendió la solicitud de agilizar el proceso de matricula para cumplir con las metas del programa y continuar con el cronograma estipulado.	N/A

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 documento de afiliación a salud 1069497833, expedido por la eps mutual ser correspondiente al mes de febrero de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

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 entidades(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 (34) folios

Cordialmente,

Cesar Luis Diaz Avilez
Contratista
C.C. 1069497833

Recibí a satisfacción:
Andrés Ricardo Fuentes Díaz
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4604462
Coordinador(a) Académico(a)
Instructor G2

VoBo; Ilba Ballesteros Líder Articulación