

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, 18 de Agosto del 2020

Señor

**JUAN CARLOS BAINES BARRERA**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 1352373

**Coordinador Académico**

Centro de Comercio Industria y Turismo

Montería

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
Mes Agosto del año 2020

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR 1352373 del año 2020

**VICTOR VINICIO FERNANDEZ HERRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78.713.138 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional Córdoba, 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 entre el 01 al 31 de Agosto del 2020.

**Valor y forma de Pago:** El valor total del presente contrato es máximo de VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$29.450.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista según el plan de pago establecido.

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 N° 470100347249 del BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista; el cambio de la 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 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 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 30 de noviembre de 2020.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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 EN EL ÁREA DE ASESORÍA COMERCIAL |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| No | Obligaciones                                                                                                                                                   | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Evidencias                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Planear procesos formativos de acuerdo al programa de formación y a los lineamientos institucionales.                                                          | Entregue en forma virtual guías de aprendizajes a los aprendices en formación de cada grupo asignado.<br><br>Participe en reunion virtual realizado sensibilización a los aprendices en etapa practica.                                                                                                                                                                                      | Anexo material en PDF<br><br>Captura de pantalla estando en la reunion                                                                                                      |
| 2  | Ejecutar la formación profesional de acuerdo al programa de formación para el logro de resultados de aprendizaje definidos.                                    | Imparti formación profesional integral en los programas Tecnico en Ventas de Productos y Servicios de Ficha: 1860684 en la la I.E. Liceo La Pradera(Montería). Tecnico en Asesoría Comercial : Ficha 2064423 de la I.E Liceo La Pradera(Montería) y Tecnico en Asesoría Comercial Ficha 2064415 de la I.E 24 de mayo (Cereje), entre el 01 y el 31 de este mismo mes de Agosto virtualmente. | Anexo imágenes de capturas de pantalla de actividades enviadas a los aprendices, evidencia entregada por aprendices y fotos de algunos de ellos realizando las actividades. |
| 3  | Evaluar los resultados de aprendizaje de cada aprendiz.                                                                                                        | Evalué resultados de aprendizaje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Verificar Sofia Plus                                                                                                                                                        |
| 4  | Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.                                                   | Aplique y diligencie documentos soportes para guías de aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Formatos de compromiso .                                                                                                                                                    |
| 5  | Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo, Para ello deben crear la ruta de aprendizaje, asignar aprendices y evaluar. | Las rutas de aprendizaje ya se encuentran realizadas y los aprendices asociados a estas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Verificar Sofia Plus                                                                                                                                                        |
| 6  | Atender las solicitudes realizadas por el                                                                                                                      | Anexe informe del mes de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Informe Virtual. Se                                                                                                                                                         |

|  |                          |                                      |                              |
|--|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
|  | supervisor del contrato. | Agosto a la plataforma del Secop II. | anexo en plataforma Secop II |
|--|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------|

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, N° 7761665609 expedido SOI correspondiente al mes de Julio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitramites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**

**VICTOR VINICIO FERNANDEZ HERRERA**

**Contratista**

**C.C. No. 78.713.138 de Montería - Córdoba**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**JUAN CARLOS BAINES BARRERA**

**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 1352373 del año 2020**



**Coordinador Académico**

**VoBo. Ilba Ballesteros Delgado**  
**Líder Articulación M.T.**