



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

Montería Febrero 19 de 2021.

Señor (a)

LUDYS DEL CARMEN PASTRANA MARTINEZ.

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2225508.

Coordinadora Academica.

Centro de Comercio, Industria y Turismo.

Montería.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Febrero del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2225508 del año 2021.

AMARILIS DEL CARMEN GALVAN FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 50.985.065 de San Pelayo, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional Cordoba , 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: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$34.680.000)**. El SENA pagara al CONTRATISTA los honorarios pactados de la siguiente manera; un (1) pago por el mes de Febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/cte (\$ 2´380.000). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS M/cte (\$3´400.000) cada uno; c) un (1) pago por el mes de Diciembre de 2021 por valor de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/cte (1´700.000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Direccion Administrativa y Financiera de la Direccion General, en la cuenta de ahorros N° **9282005946** del **Banco Colpatria**, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA EN EL AREA DE ASESORIA COMERCIAL.



CLÁUSULA : CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo al programa de formación y a los lineamientos institucionales.	Elaboracion de planeación pedagógica, guías de aprendizaje, herramienta de evaluación y plan de trabajo	Fotos
2	Ejecutar la formación profesional de Acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de Aprendizaje definidos conforme a los requerimientos del Gobierno Nacional COVID 19.	Impartir formación virtual a Ficha 2071391-2073341(grados 11) Competencia: Comercialización de productos y servicios Resultado de Aprendizaje: Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo.	Fotos.
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	N:A	N.A
4	Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Documentos actualizados para el proceso de formación año 2021, guías, planeación, formato de actas, formato de ejecución mensual.	Fotos
5	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo. Para ello deben crear las rutas de aprendizaje, asignar aprendices y evaluarlos. El Registro de Juicios Evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	Creación de ruta de aprendizaje de ficha grado 10- IE victoria Manzur	Sofia Plus
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Planilla y anexos del mes de Febrero, cargadas en la plataforma Secoop I, entrega de eventos y carpeta para matrícula	Plataforma Secoop II, sofia plus, oficina de gestión educativa
7	Recolección de la Documentación para matrículas nuevas.	Carpeta con documentos para matrícula de 34 aprendices de la IE Victoria Manzur de Montería, para	Ficha de Caracterización.



		el técnico Asesoría Comercial..	
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matriculas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa.	Aprendices registrados en plataforma Sofia Plus y Documentos cargados en Drive desde el 11 de Febrero de para su respectiva Matricula, en el programa de asesoría Comercial.	Digital .
9	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Programacion de eventos correspondientes al mes de Febrero.	Gestion de tiempos, Sofia Plus
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 soportes del pago en la plataforma SECOP II	Documentos cargados en plataforma Secoop II, mes de Febrero del año 2021	Plataforma Secoop II
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 .	N:A	N.A
13	Cumplir con todo el protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional frente la pandemia COVID 19.	Cumpliendo y acatando con todos los protocolos de bioseguridad impartidos por el ministerio de Salud del Gobierno Nacional frente a la pandemia COVID 19.	Asesorías virtuales, uso de tapabocas,lavado de manos constantes y desinfección de área de trabajo.

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 fotocopia de la planilla, recibo de pago de aportes a salud (planilla SOI No 4378039604.) expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de Enero de 2021, pension y Arl(certificado de afiliación) operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

AMARILIS DEL CARMEN GALVAN FLOREZ.
C.C. No. 50.985.065 de San Pelayo.
Contratista

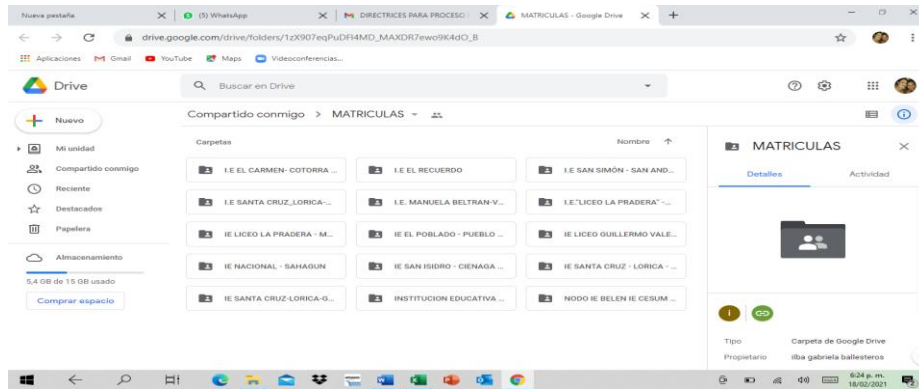
Recibí a satisfacción:

LUDYS DEL CARMEN PASTRANA MARTINEZ.
Supervisor(a) Contrato N° 2225508 de 2021
Coordinadora Academica.

V° B° ILBA BALLESTEROS DELGADO.
Lider Articulacion con la M.T



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE PROCESO DE MATRICULA GRADO 10 – IE VICTORIA MANZUR DE MONTERIA



Formato Ficha Caracterización 2021

TIPO DE FORMACION: TITULADA
CÓDIGO PROGRAMA: 631101
SECTOR: SERVICIOS
CONVENIO: SENA CCIT REGIONAL CORDOBA- SECRETARIA DE EDUCACION MONTERIA
PROGRAMA ESPECIAL: ARTICULACION CON LA MEDIA
FECHA: INICIO: 11/02/2021 TERMINACIÓN: 30/11/2022 TOTAL HORAS: .
N° APRENDICES: 35 MUNICIPIO: MONTERIA
VEREDA: DIRECCIÓN:

DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORARIO	
		INICIO	FIN
LUNES	AMBIENTE 1	6:30 AM	17:30 PM
MARTES	AMBIENTE 1	6:30 AM	17:30 PM
MIÉRCOLES	AMBIENTE 1	6:30 AM	17:30 PM
JUEVES	AMBIENTE 1	6:30 AM	17:30 PM
VIERNES	AMBIENTE 1	6:30 AM	17:30 PM
SABADO	AMBIENTE 1	6:30 AM	17:30 PM
DOMINGO			
FESTIVO*	Fecha:		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: AMARILIS GALVAN FLOREZ CC. N° 50985065
TELÉFONO: 316536080 EMAIL: amariliscalvanfloreza@gmail.com
NOMBRE EMPRESA ATENDIDA: IE VICTORIA MANZUR
NIT N° 812602017 TELÉFONO: 7900097 FAX:
DIRECCIÓN: CRA 35 # 19-54 BARRIO SANTA CLARO-SECTOR LA ISLA APARTADO: .
E-MAIL: levictoriamanzur@semmonteria.gov.co
NOMBRE DEL GERENTE: JOSE LUIS LOBO DIAZ
No DE EMPLEADOS: .
DPTO: CORDOBA GREMO:

LISTADO EXCEL 2021, FICHA D

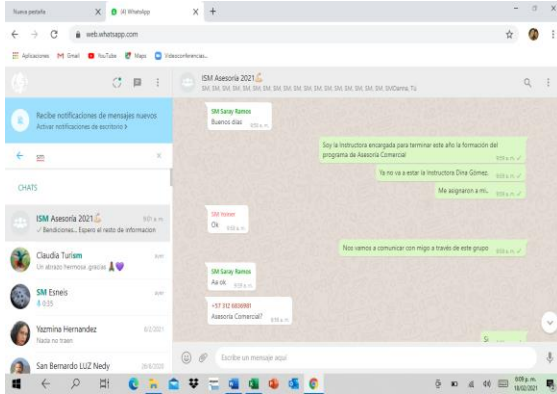
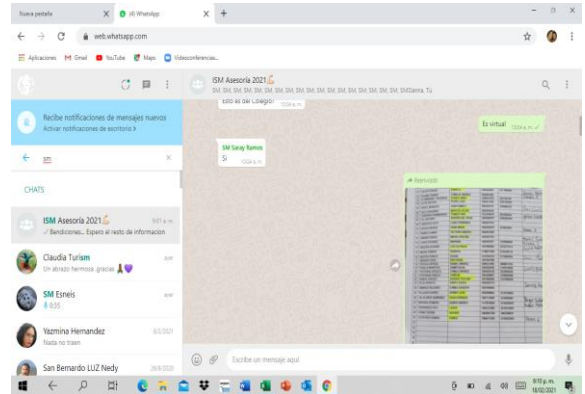
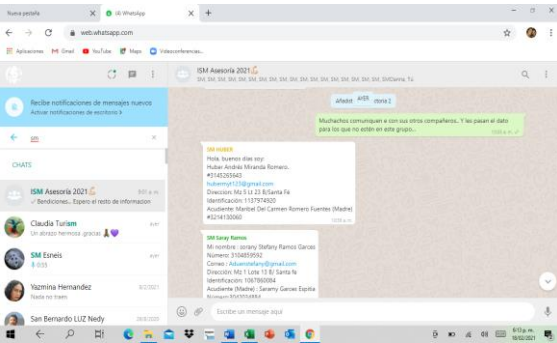
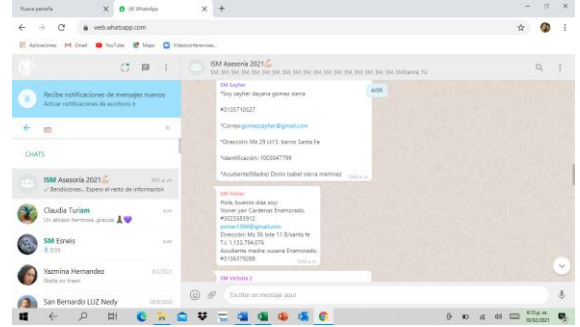
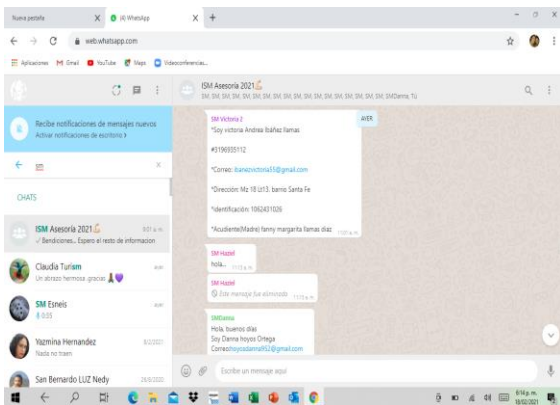
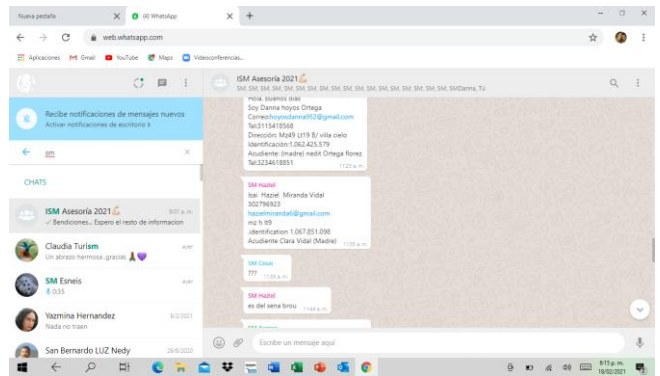
LISTADO DE APRENDICES 2021.xlsx

C	D	E	F	G
	ASESORIA COMERCIAL			CÓDIGO DE PROGRAMA:
	AMARILIS DEL CARMEN GALVAN FLOREZ			N° IDENTIFICACIÓN:
FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA PLUS v1.0				
9	NOMBRES Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO DE LA FICHA
10	ALATH DAVID ARGUMENTO GOMEZ	TI	1062430573	JOVENES VULNERABLE
11	ALEJANDRA LOPEZ BARRERA	TI	1062427262	JOVENES VULNERABLE
12	AMELIA CRISTINA GOMEZ SOLERA	TI	1003433412	JOVENES VULNERABLE
13	ARLETH PATRICIA BARAZARTE RAMOS	TI	1062959660	JOVENES VULNERABLE
14	AURA GARCIA CANTERO	TI	1062431884	JOVENES VULNERABLE
15	AURA ANDREA CASTRO SALGUEDO	TI	1062432099	JOVENES VULNERABLE
16	CAROLINA PATERNINA GOMEZ	TI	1067860463	JOVENES VULNERABLE
17	DANNA LIZETH URANGO LEON	TI	1035152220	JOVENES VULNERABLE
18	DAYANA CAUSIL HOYOS	TI	1073817980	JOVENES VULNERABLE
19	DEIVIN DAVID BENAVIDES SIMANCA	TI	1067878053	JOVENES VULNERABLE
20	DINORA DEL CARMEN QUIRÓNES PICO	TI	1133796701	JOVENES VULNERABLE
21	DILUS MABE			JOVENES VULNERABLE



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

FICHA 2073341 IE SANTA MARIA – MONTERIA





EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

FICHA 2071397-INSTITUCION EDUCATIVA VICTORIA MANZUR – MONTERIA

