PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria Marzo 18 de 2021.

Señor (a)
LUDYS DEL CARMEN PASTRANA MARTINEZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2225508.
Coordinadora Academica.
Centro de Comercio, Industria y Turismo.
Monteria.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Marzo 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.	Guias, planeación y documentos de evaluación actualizados	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:** comercializacion de productos y servicios **resultado de aprendizaje**: estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo. ficha 2266580 **competencia:** Induccion **Reusltado de Aprendizaje**:Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	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, guias, planeación, formato de actas, formato de ejecución mensual.	Fotos
5	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUSS, 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.	Creacion de ruta de aprendizaje de ficha grado 10- IE victoria Manzur Ficha 2266580	Sofia Plus
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Planilla y anexos del mes de Marzo, cargadas en la plataforma Secoop I,	Plataforma Secoop II, líder del progama

		entrega de eventos mes de Marzo	
7	Recoleccion de la Documentacion para matriculas nuevas.		.
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.		
9	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Programacion de eventos correspondientes al mes de Marzo .	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 Marzo 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 (planill la SOI No 4381705518.) expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de Febrero de 2021.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:

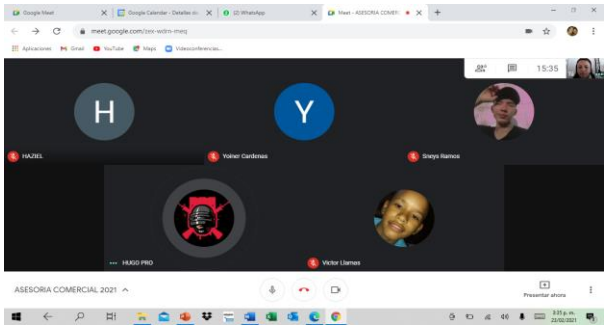
LUDYS DEL CARMEN PASTRANA MARTINEZ.
Supervisor(a) Contrato N° 2225508 de 2021
Coordinadora Academica.

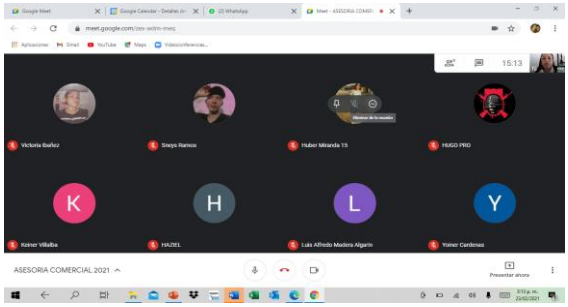
V° B° ILBA BALLESTEROS DELGADO.
Lider Articulación

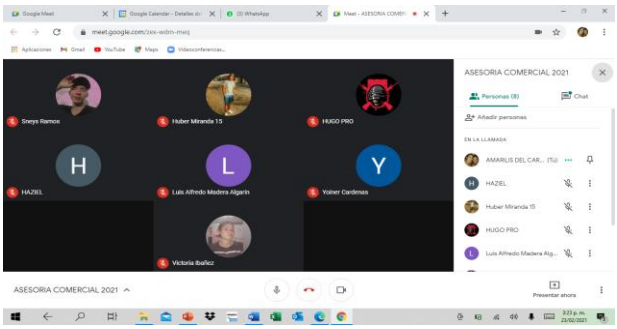
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

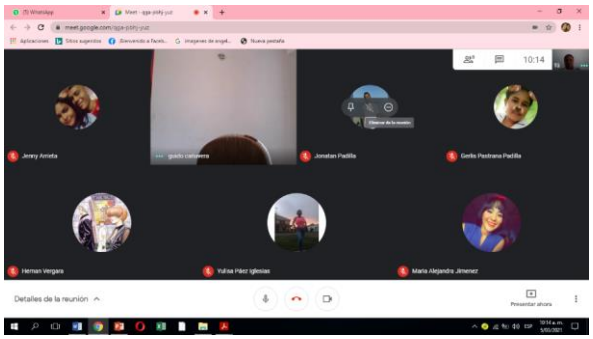
FICHA 2073341 IE SANTA MARIA – MONTERIA

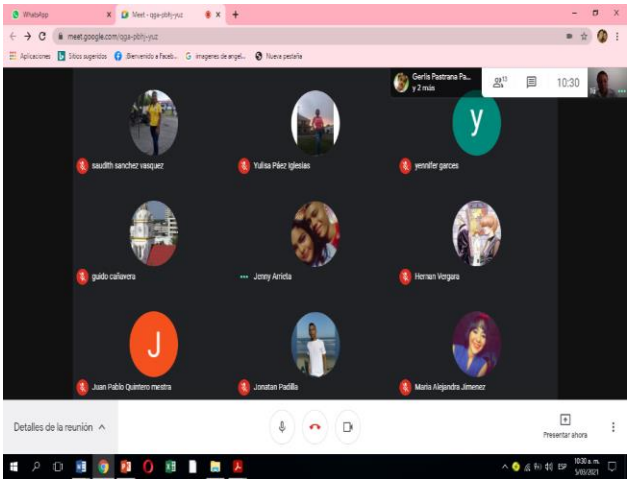
ASESORIAS VIRTUALES

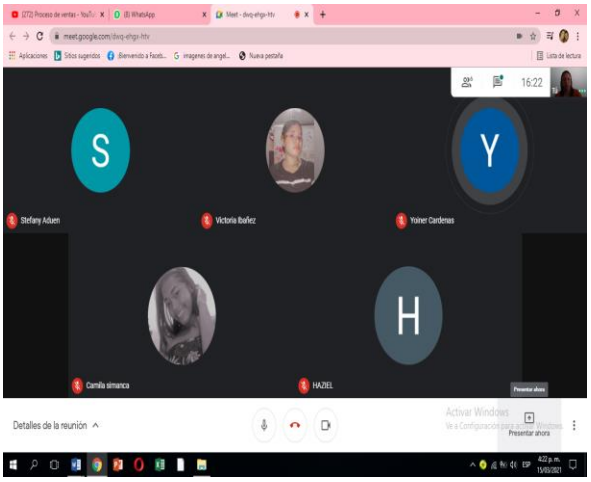




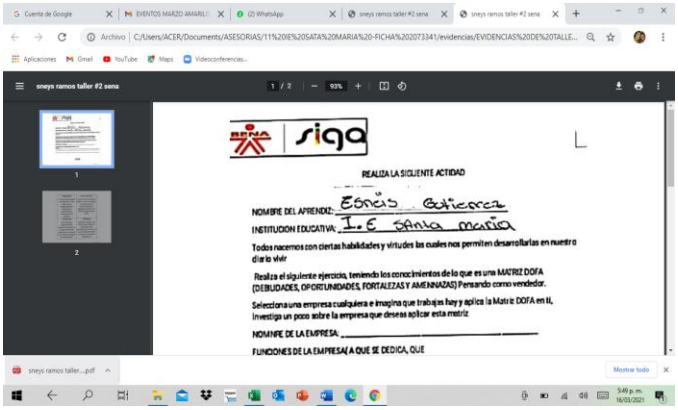


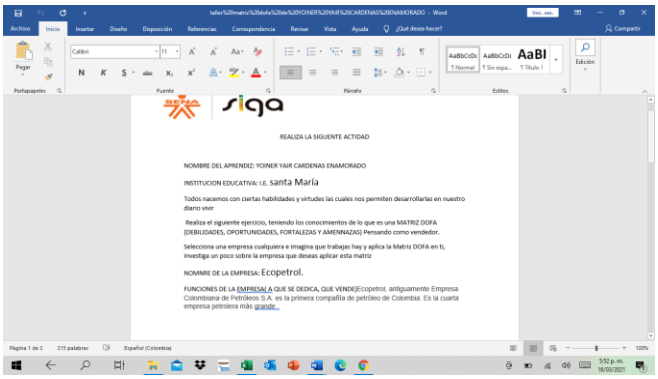


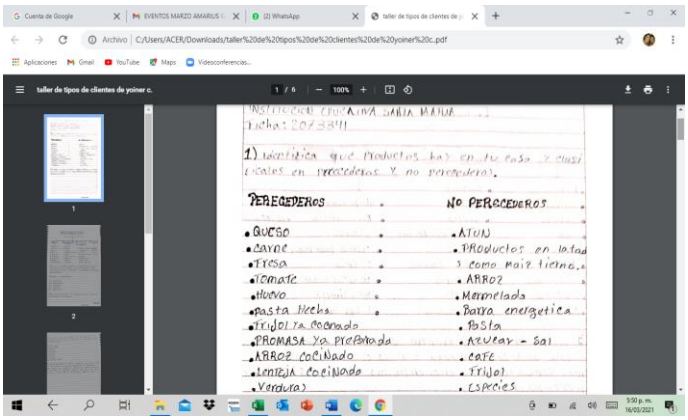


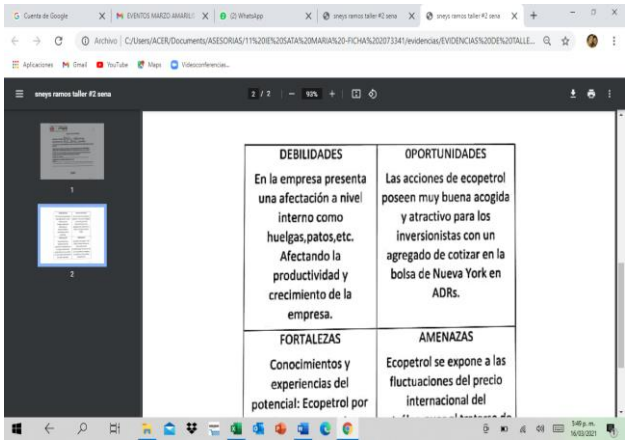


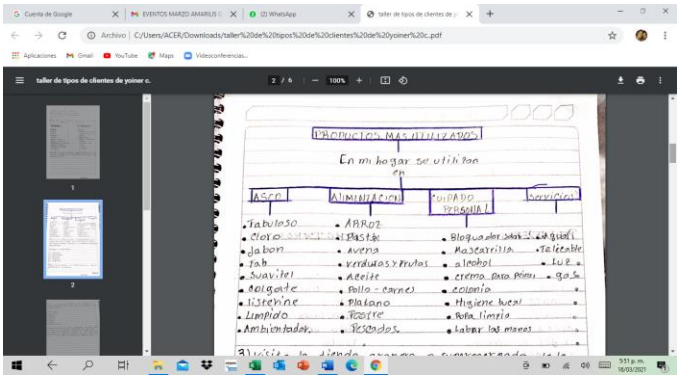
ENTREGA DE ACTIVIDADES

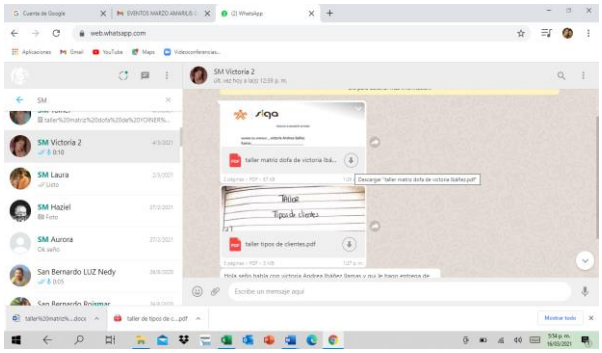






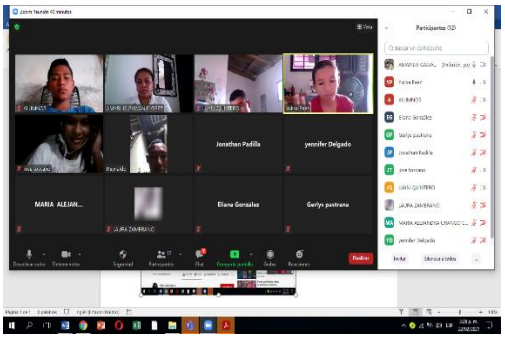


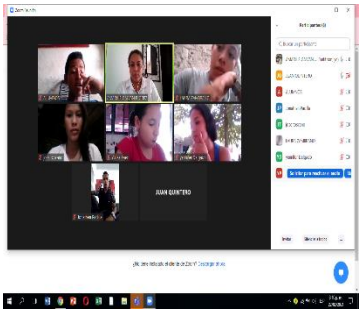




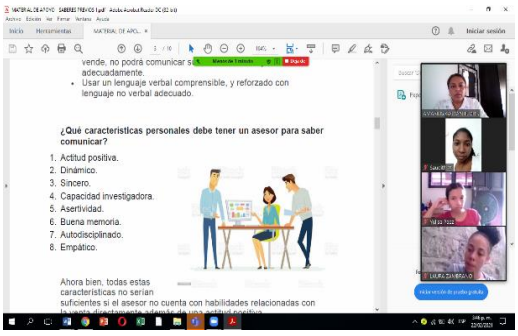
GTH-F-062 V07

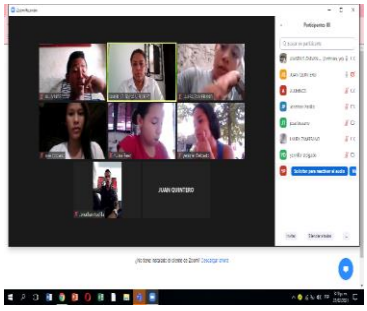
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
FICHA 2071397-INSTITUCION EDUCATIVA VICTORIA MANZUR – MONTERIA





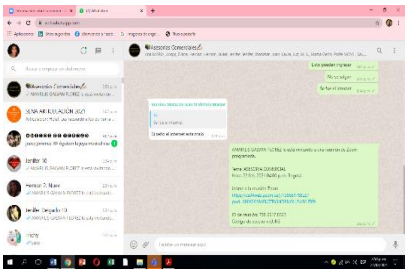


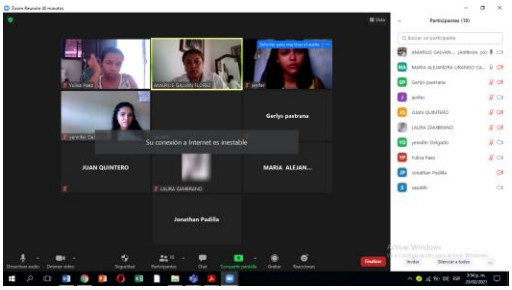


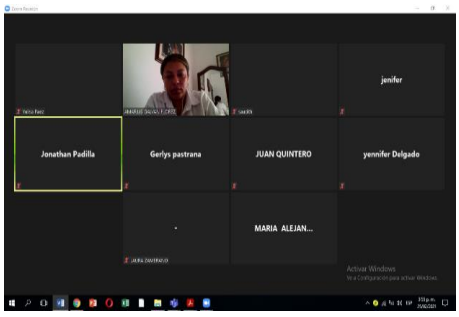




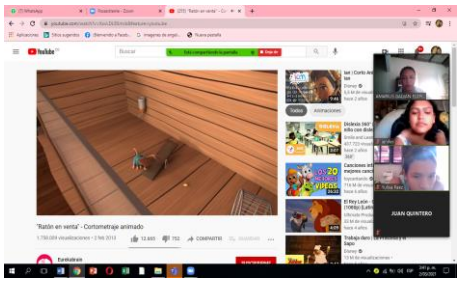




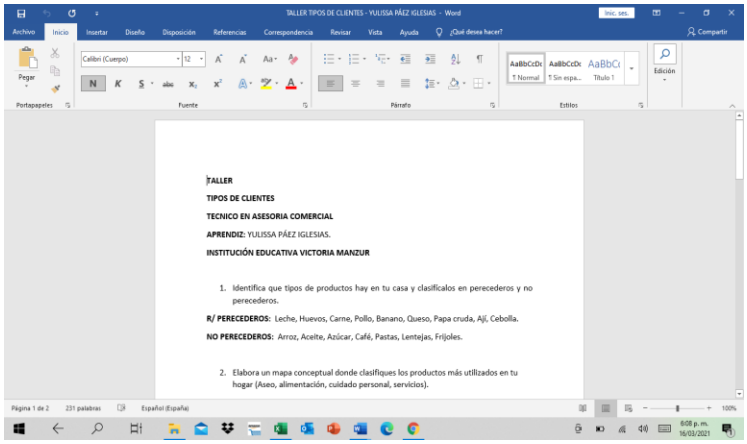








ENTREGA DE ACTIVIDADES



TALLER

TIPOS DE CLIENTES

TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL

APRENDIZ: YULISSA PÁEZ IGLESIAS.

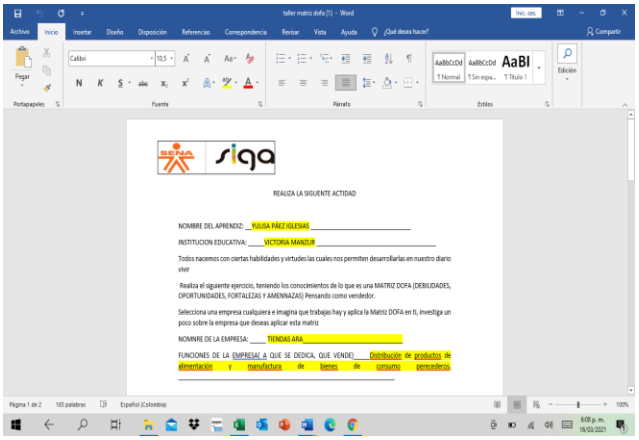
INSTITUCIÓN EDUCATIVA VICTORIA MANZUR

1. Identifica que tipos de productos hay en tu casa y clasificalos en perecederos y no perecederos.

R/ PERECEDEROS: Leche, Huevos, Carne, Pollo, Banano, Queso, Papa cruda, Ají, Cebolla.

NO PERECEDEROS: Arroz, Aceite, Azúcar, Café, Pastas, Lentejas, Frijoles.

2. Elabora un mapa conceptual donde clasifiques los productos más utilizados en tu hogar (Aseo, alimentación, cuidado personal, servicios).



REALIZA LA SIGUIENTE ACTIDAD

NOMBRE DEL APRENDIZ: YULISA PÁEZ IGLESIAS

INSTITUCION EDUCATIVA: VICTORIA MANZUR

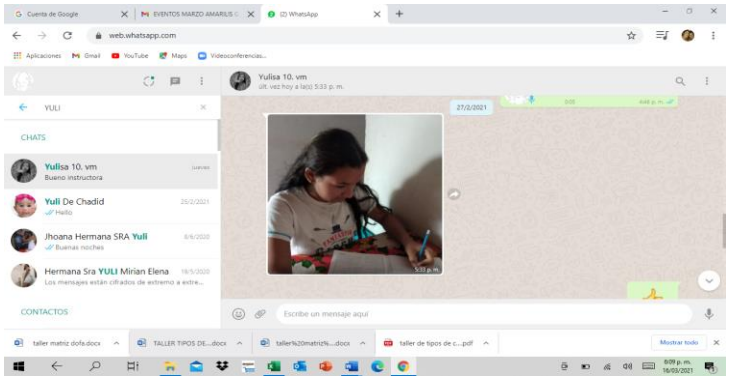
Todos nacemos con ciertas habilidades y virtudes las cuales nos permiten desarrollarlas en nuestro diario vivir

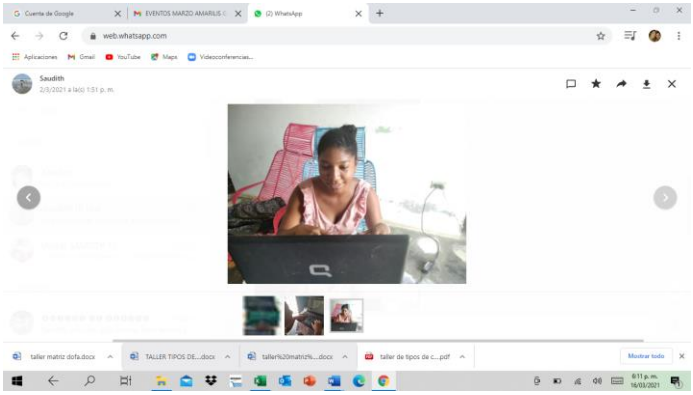
Realiza el siguiente ejercicio, teniendo los conocimientos de lo que es una MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENNAZAS) Pensando como vendedor.

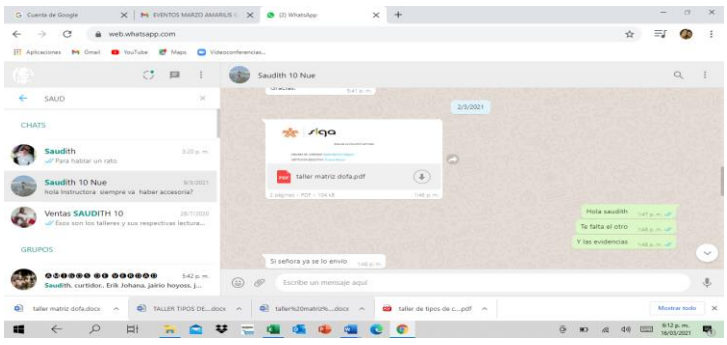
Selecciona una empresa cualquiera e imagina que trabajas hay y aplica la Matriz DOFA en ti, investiga un poco sobre la empresa que deseas aplicar esta matriz

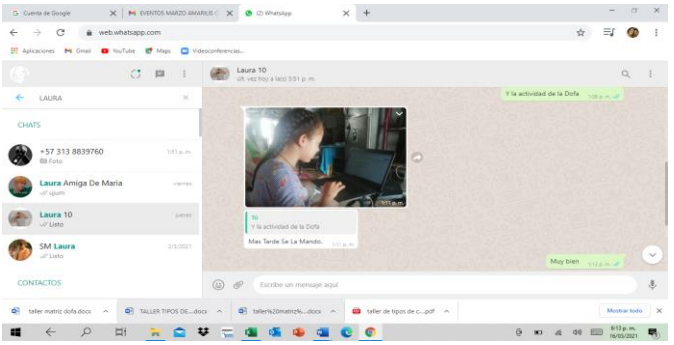
NOMINRE DE LA EMPRESA: TIENDAS ARA

FUNCIONES DE LA EMPRESA(A QUE SE DEDICA, QUE VENDE) Distribución de productos de alimentación y manufactura de bienes de consumo perecederos.



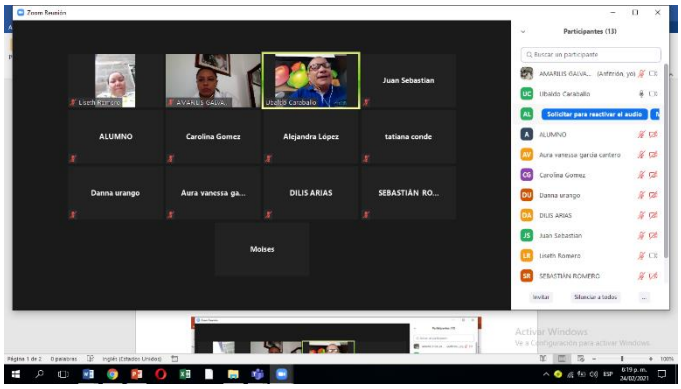


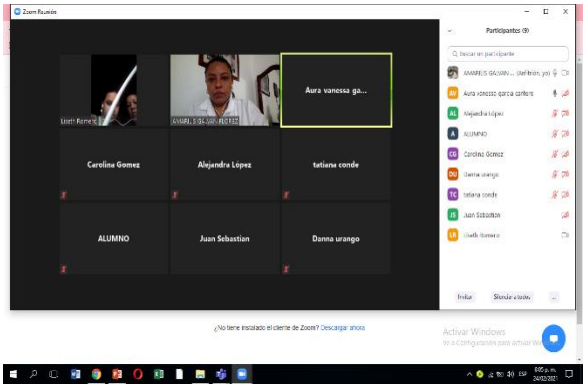


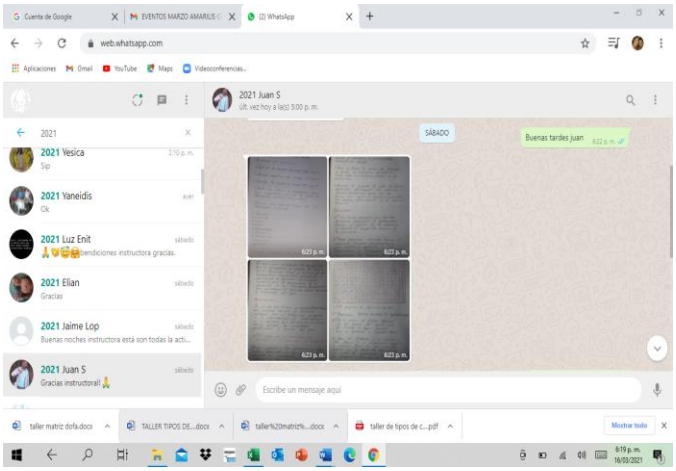


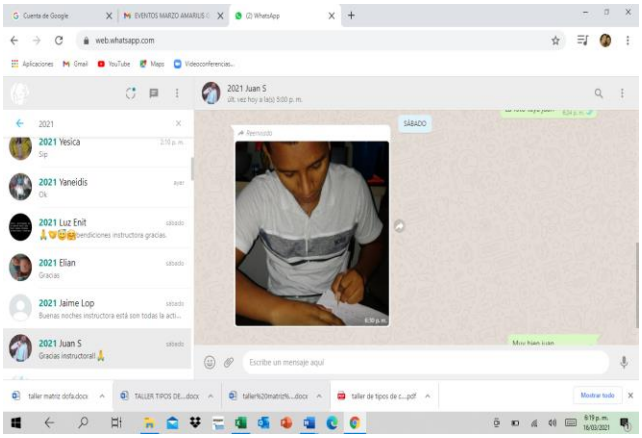
GTH-F-062 V07

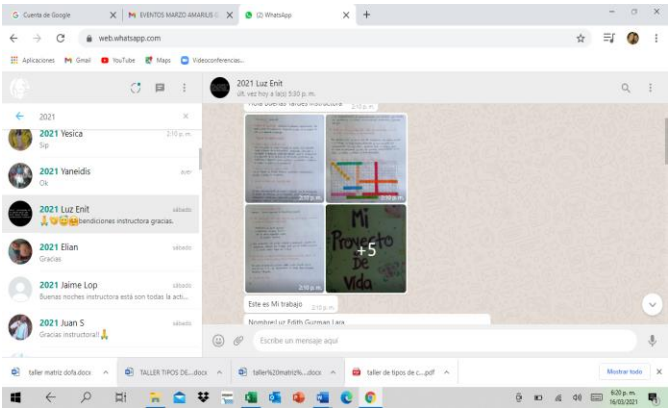
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
FICHA 2266580-INSTITUCION EDUCATIVA VICTORIA MANZUR – MONTERIA

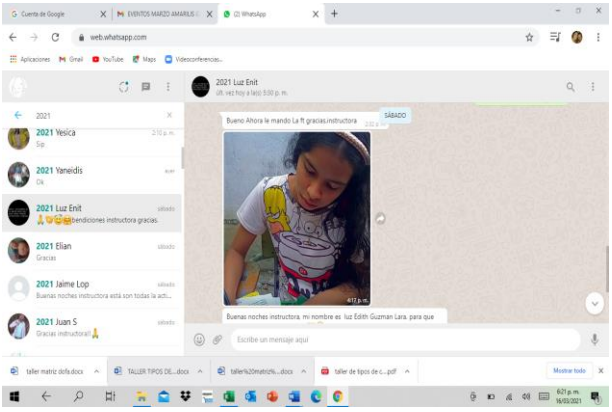


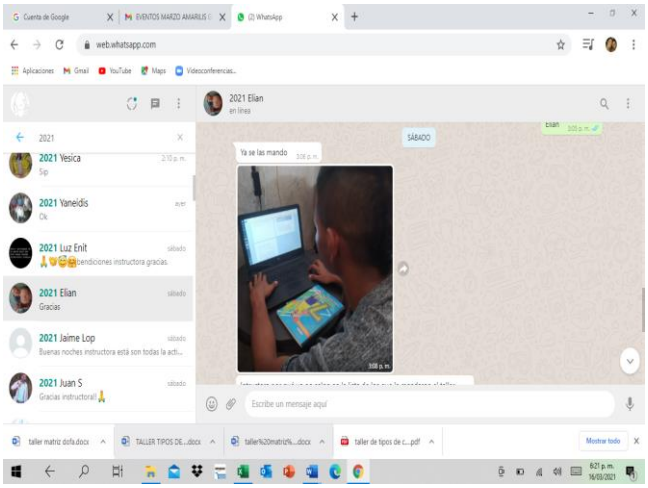


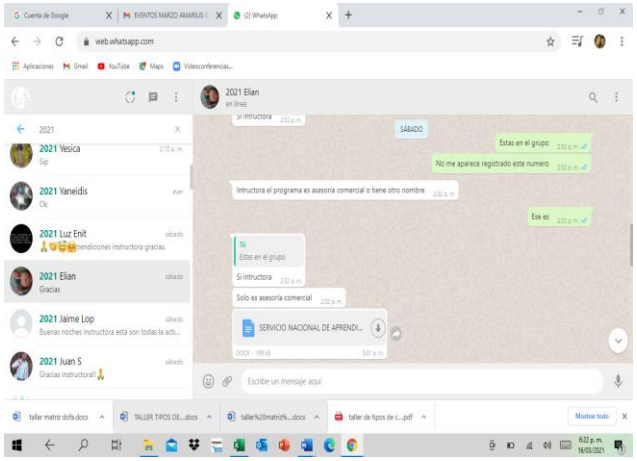


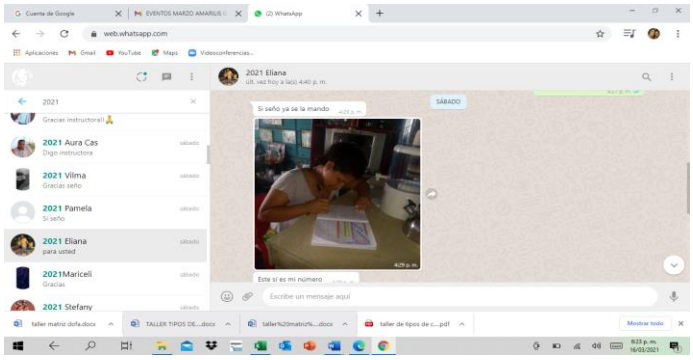


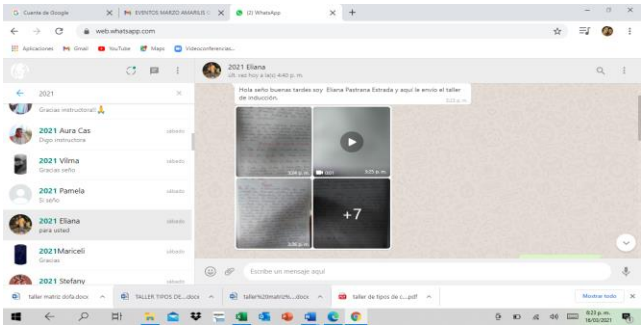





2021 Elian
en línea
SÁBADO
Ya se las mando
2021 Yesica
Sip
2021 Yaneidis
Ok
2021 Luz Enit
2021 Elian
Gracias
2021 Jaime Lop
2021 Juan S
Gracias instructora!!
Escribe un mensaje aquí


2021 Elian
en línea
SÁBADO
Estas en el grupo
No me aparece registrado este numero
Intructora el programa es asesoría comercial o tiene otro nombre
Ese es
Si intructora
Solo es asesoría comercial
SERVICIO NACIONAL DE APRENDI...
2021 Yesica
2021 Yaneidis
2021 Luz Enit
2021 Elian
Gracias
2021 Jaime Lop
2021 Juan S
Gracias instructora!!
Escribe un mensaje aquí


2021 Eliana
SÁBADO
Si señora ya se la mando
Este si es mi número
2021 Aura Cas
Digo instructora
2021 Vilma
Gracias señora
2021 Pamela
Si señora
2021 Eliana
para usted
2021Maricell
Gracias
2021 Stefany
Escribe un mensaje aquí


2021 Eliana
Hola señora buenas tardes soy Eliana Pastrana Estrada y aquí le envio el taller de inducción.
+7
2021 Aura Cas
2021 Vilma
2021 Pamela
2021 Eliana
2021Maricell
2021 Stefany
Escribe un mensaje aquí