**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, 31 de marzo de 2022

Señor (a)
**LEOVIS FERNANDO HOYOS MILLÁN**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3187320**
Cargo del supervisor Profesional Grado 02
Dependencia – Coordinación Academica
Montería

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo de año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3187320 de año 2022.

**ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **75088018** de **Manizales - Caldas**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica del 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 objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**:.

Se fija como valor total para el contrato la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL M /CTE ($25.200.000)**; Estas sumas serás pagada por el SENA a cada uno de los contratistas de la siguiente manera: a) siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000) 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 **ahorro** No. **86043311257** de **BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el (la) contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del 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 ac redite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al Sistema de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el 30 de agosto de 2022.

| **OBJETO:** |
| --- |
| CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA EN EL ÁREA TEMÁTICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y |

| |
|---|
| COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la Planeacion y ejecucion la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliedo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19 | Ejecución del proceso de formación titulada de los programas: Técnico Asistencia Administrativa Ficha de caracterización: 2452518 Asistencia Administrativa Ficha de caracterización: 2366501 Asistencia en Organización de Archivos Ficha de caracterización: 2395961 Y formación complementaria. | Lista de asistencia, formato mensual de eventos, Fotografias, Diapositivas, Actividades, Chats, E:Mails. Drive y Plataforma Territorium.<br><br>Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices – Vínculo Web Drive enviado al coordinador de formación a través de correo electrónico. Evidencia soportada en la Plataforma Territorium, Sofía Plus y Drive. |
| 2 | Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guias de aprendizaje, instrumentos de evaluacion, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados | Se elaborarion las guias de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: Técnico Asistencia Administrativa Ficha de caracterización: 2452518 Asistencia Administrativa Ficha de caracterización: 2366501 Asistencia en Organización de Archivos Ficha de caracterización: 2395961 Y formación complementaria. | Guias de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium. |
| 3 | Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del | Acciones realizadas en los programas: | Información registrada en |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | proceso formativo: crear la rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. | Técnico Asistencia Administrativa<br>Ficha de caracterización: 2452518<br>Asistencia Administrativa<br>Ficha de caracterización: 2366501<br>Asistencia en Organización de Archivos<br>Ficha de caracterización: 2395961<br>Y formación complementaria. | plataforma sofia plus |
| 4 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. | No aplica para este mes | No Aplica para este mes |
| 5 | Apoyar el tramite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | No aplica aplica para este mes | No Aplica para este mes |
| 6 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | No Aplica para este mes | No Aplica para este mes |
| 7 | Aportar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Según sea el caso | Formatos GFPI-F-135<br>Formatos GFPI-F-133<br>Formatos GFPI-F-132 |
| 8 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática. | A la fecha no aplica N/A los proyectos | No aplica N/A a la fecha |
| 9 | Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos | El instructor realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual | Formato informe mensual de ejecucion GTH-F-062 V09 y Evidencias de Gestión Contractual y Soportes de Gestión Financiera. |
| 10 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días habiles anomalías, inconsistencias, | No aplica N/A a la fecha | No aplica N/A a la fecha |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | | |
| 11 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días habiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Sesion-Terminacion), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía. | No Aplica para este mes | No Aplica para este mes |
| 13 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Se remiten los eventos mensuales.<br><br>Instructor participó en Curso Inducción Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción con fecha del 09-03-2022.<br>Se atendió los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo. | Formato de eventos a través de correo corporativo.<br><br>Página Sistema de Información de Contratistas |

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. 7825428919 expedido por https://www.nuevosoi.com.co/inicio correspondiente al mes de febrero del año 2022. (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.

Evidencias en ( ) folios.

Cordialmente,



**ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 75088018 de Manizales - Caldas**

Recibí a satisfacción:

**LEOVIS FERNANDO HOYOS MILLÁN**
**C.C. 11106154**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3187320 de 2022**
**Profesional Grado 02**