**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. Marzo de 2022

Señor (a)
**OLGA YESSICA NEIRA DUQUE**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **11-9405-029**
Cargo del supervisor Líder de Bienestar al aprendiz
Centro de Servicios Financieros
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2022

**Referencia:** No 11-9405-029 del año 2022

DUVAN GONZALO BOHORQUEZ GARZON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1018505050 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en en Bienestar al aprendiz y atención al egresado en Bienestar al aprendiz y atención al egresado, 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**: Valor total del contrato: Se fija como valor total para el contrato: se fija cmo valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($18.750.000) incluido IVA, cada uno. a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), incluido IVA, cada uno b) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2022 por valor de UN MILLON DOSCIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.250.000), incluido IVA..

**Plazo:** Será hasta el 8 de septiembre de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| **Prestar los servicios profesionales para desarrollar actividades relacionadas con la asignación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices del Centro de Servicios Financieros en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz 2022 y normatividad vigente.** |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación, | Realizar la 1 convocatoria de monitorias, con formulario y selección de | Drive, Formularios, documentos y documentos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de Servicios fiancieros | los aprendices, para adjudicar a los aprendices. | entregables solicitados |
| 2 | Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos de los aprendices | Revisar las guias de apoyos socio económico para cumplir con los requisitos solicitados para la convocatoria de monitorias, la cual se revisa en compromiso sena | Drive, correos y documentos entregables solicitados |
| 3 | Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos | Informar el proceso diario al ordenador del gasto el proceso que se realiza de la convocatoria de monitorias | Drive y correos |
| 4 | Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estimulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centor de Servicios Financieros. | Realizar informes de monitorias y el proceso de seleccion al area encargada | Drive, correos y documentos entregables solicitados |
| 5 | Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente | Opinar y apoyar las diferentes áreas de bienestar al aprendí para que realicen los procesos exitosamente. | Drive y reuniones |
| 6 | Apoyar la evaluación del grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos y estimulos del centro de Servicios Financieros y entregar informe al responsable de monitoreo | Realizar encuestas de monitorias para revisar si el proceso se realiza de la mejor manera o es necesario realizar cambios. | Drive, coreos ydocumentos entregables solicitados |

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. 57557042 de la planilla, compensar y febrero. (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.

**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.

Cordialmente,

**Firma**
**DUVAN GONZALO BOHORQUEZ GARZON**
**Contratista**
**C.C. No. 1.018.505.050 de Bogotá D.C.**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**OLGA YESSICA NEIRA DUQUE**
**Supervisor(a) Contrato 11-9405-029 de 2022**
**Líder de Bienestar al Aprendiz**