**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, abril 19 de 2022

Señor (a)
**YINA LIBIA HOYOS MARTÍNEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3192623**
Profesional G 03 CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
Dependencia – coordinación academica
Monteria

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3192623 de 2022

Jorge Carlos Romero Caraballo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.967.587 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($37.800.000) cada uno; Estas sumas serás pagada por el SENA a cada uno de los contratistas de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000) cada uno; b) Un pago por el mes de diciembre de 2022 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000).

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. **315126151** de **BANCO DE BOGOTÁ**, 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 15 de diciembre de 2022.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| **CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA 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 EN EL AREA DE INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - COMUNICACIÓN**

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo 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 y/o complementaria de los programas: fichas Contabilización de operaciones comerciales y financieras.**2395952** y Contabilización de operaciones comerciales y financieras.**2452350** Gestión del talento humano **-2141859** Redacción de documentos organizacionales- **2521304** Gestión del talento humano **-2502979** | **Lista de asistencia**, **formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS**, **DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, E:MAILS** |
| 2 | Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados | Se colabora con la elaboración de las guías de aprendizaje instrumentos de evaluaciación plan de trabajo en las fichas.<br><br>Contabilización de operaciones comerciales y financieras.**2395952** y Contabilización de operaciones comerciales y financieras.**2452350** Gestión del talento humano **-2141859** Redacción de documentos organizacionales- **2521304** | Guías de aprendizaje plan de trabajo instrumentos de evaluación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Gestión del talento humano **-2502979** | |
| 3 | Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del 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. | Se registra en aplicativo Sofia plus acciones realizadas en la ficha Contabilización de operaciones comerciales y financieras.**2395952** y Contabilización de operaciones comerciales y financieras.**2452350** Gestión del talento humano **-2141859** Redacción de documentos organizacionales-**2521304** | Juicios de evaluación de Excel |
| 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 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. | Guía de aprendizaje<br><br>Acta y registro de asistencias<br><br>Informe de gestión contractual | Formatos GFPI-F-135<br><br>Formatos GD-F007V4<br><br>Formatos GTH-F-062 V09 |
| 8 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática. | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 9 | Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la | Indicar que se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 | Formato informe mensual de ejecucion GTH-F-062 V09 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | entidad y acorde con los requisitos legales exigidos | las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual | |
| 10 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días habiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 11 | .Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días habiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion-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 |
| 12 | Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19 | Se realizó curso introductorio de SST (primera cuenta)<br>- Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo | Certificado curso introductorio ( primera cuenta<br>- se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos y uso de la mascarilla |
| 13 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Se remiten los eventos mensuales | Formato de eventos. |

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. 4442750433 de la planilla, correspndiente al mes de marzo pagada por SOI. (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.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Jorge Carlos Romero Caraballo**
**Contratista**
**C.C. No. 10.967.587**

Recibí a satisfacción:

**Yina Libia Hoyos Martínez**
**Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.3192623**
**Profesional G 03**