PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 17 de agosto de 2022

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3188800
Cargo del supervisor Profesional Grado 02
Dependencia – coordinación academica
Monteria

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3188800 de febrero de 2022

Martin Manuel Moreno Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No 10.933.985, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinacion academica (Monteria), 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 y forma de Pago:** El valor del presente contrato es maximo 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)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeacion y ejecucion la	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas:	Lista de asistencia, formato

	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	• Técnico Tecnico en Recurso Humanos No Ficha: 2502271 • Tecnico en Ejecucion Musical con Instrumentos Funcionales Ficha: 2331917, • Tecnico en Asistencia Administrativa fichas: 2598767 y 2502287 , • Tecnologo en Direccion de Ventas Ficha: 2503026, • Tecnologo en Gestion Documental Ficha: 2561690	Eventos mensual de de agosto de 2022, Fotografías.
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 Tecnico en Recurso Humanos No Ficha: 2502271 en la competencia de procesar la información • Tecnico en Recurso Humanos Ficha: 2502271, en la competencia de gestión de emprendimiento • Tecnico en Asistencia Administrativa fichas: 2598767 y 2502287 , en la competencia Aplicación de Prácticas de Protección Ambiental, seguridad y Salud en el Trabajo. • Tecnologo en Direccion de Ventas Ficha: 2503026, en la competencia proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia yResponsabilidad de las funciones asignadas por la organización. • Tecnologo en Gestion Documental Ficha: 2561690 procesar la información	Guias de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo:	N/A	N/A

	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.		
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
5	Apoyar el tramite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	N/A	N/A
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	N/A	N/A
7	Aportar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se diligencia el informe mensual de ejecución formato: GTH-F-062-V09 FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL	Formato informe mensual de ejecucion 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.	N/A	N/A
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	Carga 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
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	N/A	N/A
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.	N/A	N/A

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	- Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo	Se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos y uso de la mascarilla
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	He atendido todos los requerimientos por parte del supervisor (reuniones, capacitaciones, cursos complementarios, relación de actividades semanales con sus evidencias). Se hace entrega del informe mensual de actividades realizadas como cumplimiento de obligación del contrato	Informe mensual del mes de agosto 2022 en pdf. Formato de eventos mes de agosto 2022.

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. **4459891782** de la planilla mes de julio del 2022 pago de salud , pension y ARL. (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 (x) folios

Cordialmente,



MARTIN MANUEL MORENO MUÑOZ
Contratista
C.C. No. 10.933.985

Recibí a satisfacción:

Firma
Leovi Fernando Hoyos Millan
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3188800 de febrero de 2022
Profesional Grado 02