PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 17 de agosto 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 agosto 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 serán pagadas 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 acredite 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 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	Se desarrolla la planeación, ejecución de la FPI y formación durante las jornadas de alistamiento para el programa de Asistencia en Organización de Archivos, identificado con ficha de caracterización 2598728 del municipio de Buenavista que se encuentra en semana de inducción a la fecha. La evidencia se soporta en el Reporte Mensual de Eventos del presente mes con listado de asistencia y registro fotográfico en la Gestión Contractual (GC).	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, Fotografias, Diapositivas, Actividades, Chats, E:Mails. Drive y Plataforma Territorium. Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices – Vínculo Web Drive enviado a supervisor de contrato y 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 desarrolla la Planeación Pedagógica durante la semana de alistamiento, instrumentos de evaluacion, plan de trabajo, ayudas didácticas para el programa de Asistencia en Organización de Archivos, identificado con ficha de caracterización 2598728 del municipio de Buenavista.	Guias de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia, lista de chequeo, Portafolio Drive y Plataforma Territorium.
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	Acciones realizadas en el programa titulado de Asistencia en Organización de Archivos, identificado con ficha de caracterización 2598728 del municipio de Buenavista.	Información registrada en plataforma Sena Sofia Plus (Juicios de Evaluación).

	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.	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.	Atendiendo el reglamento del aprendiz, se solicita a la Coordinación Académica la deserción de los aprendices, mediante el formato no controlado SIGA suministrado por correo electrónico.	Reporte en formato no controlado SIGA y correo electrónico corportaivo con soporte de registro de asitencia por la plataforma Sena Sofía Plus.
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se hace orientación y acompañamiento a aprendices con la novedad de retiro voluntario.	Solicitid realizada por correo electrónico corportaivo.
7	Aportar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Según sea el caso incluyecdo los de matrícula de la ficha de caracterización.	Formatos GFPI-F-135
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, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica N/A a la fecha	No aplica N/A a la fecha
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	No Aplica para este mes	No Aplica para este mes

	procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.		
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 atendió los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo. No aplica capacitación para estes mes relacionados al SIGA.	Página Sistema de Información de Contratistas 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 través de correo corporativo. 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. 7844672154 expedido por https://www.nuevosoi.com.co/inicio correspondiente al mes de julio 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

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

Recibí a satisfacción:

LEOVIS FERNANDO HOYOS MILLÁN
C.C. No. 11106154
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3187320 de 2022
Profesional Grado 02