PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D-C, 30/09/2022

Señor (a)
RAUL VEGA URRIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3445813**
Coordinador Académico Contabilidad y Finanzas.
Centro de Servicios Financieros
Bogotá D-C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de septiembre del año 2022

Referencia: No (3445813) del año (2022)

(Diego Stiven Castellanos Santanilla), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1003813336 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Servicios Financieros), 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 ONCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($11.531.250) Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2022 por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.537.500), incluido IVA, cada uno y b) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2022 por valor de SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($768.750), incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de manera autónoma e independiente para apoyar las actividades propias de la coordinación académica asignada, garantizando el adecuado tramite de los procesos académicos y de la gestion educativa en el centro de servicios financieros, aplicando los lineamientos vigentes establecidos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar la programación de: instructores, ambientes de formación para los diferentes grupos de aprendices en el aplicativo de gestión académica utilizado por la institución	No se realiza actividad durante el mes.	N/A

2	Proyectar la respuesta a las solicitudes presentada por los aprendices referente al aval de 2º contrato de aprendizaje de cadena de formación y la respuesta a solicitudes de aprobación de cambio de alternativa de etapa productiva para los aprendices del Centro de formación	Se realizara la proyección de respuestas presentadas por los aprendices con base a las dudas que surjan correspondiente a la coordinación, contratos de aprendizaje, novedades académicas del centro de servicios financieros.	Evidencias Cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://acortar.link/Ij1bJT
3	Revisar las cuentas de cobro y los documentos soporte de dichas cuentas, presentadas por los Instructores y apoyos administrativos contratados por prestación de servicios, en el aplicativo Secop II.	Se realiza la revisión de las cuentas de cobro y los documentos soporte de dichas cuentas, presentadas por los Instructores y apoyos administrativos contratados por prestación de servicios, en el aplicativo Secop II.	Evidencias Cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://acortar.link/Ij1bJT
4	Dar respuesta a las solicitudes de los instructores y aprendices, utilizando el correo institucional.	Se realizo envio de correos a los instructores que presentaban dudas acerca de los procesos que se manejan desde la coordinacion, tambien se realizo apoyo en las novedades presentadas por los aprendices.	Evidencias Cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://acortar.link/Ij1bJT
5	Acompañar el seguimiento al cierre trimestral de la formación, registrado en actas y subido al DRIVE dispuesto por la Coordinación	No se realiza actividad durante el mes.	N/A
6	Brindar atención al público interno y externo sobre los temas propios de la Coordinación académica.	Se realizo atención a los funcionarios y aprendices sobre temas propios de la coordinación académica.	Atención a funcionarios y aprendices.
7	Realizar seguimiento a las monitorias desarrolladas por aprendices seleccionados y asignados a la Coordinación.	Se realizo seguimiento a los monitores asignados, haciendo la verificación de las tareas asignadas.	Evidencias Cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://acortar.link/Ij1bJT
8	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Se realizo apoyo en los inventarios de la coordinación académica para su respectivo funcionamiento.	Evidencias Cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://acortar.link/Ij1bJT

9	Acompañar a la Coordinación en el seguimiento de la ejecución contractual de instructores y los demás apoyos administrativos.	Se realiza seguimiento de la ejecución contractual de instructores.	N/A
10	Participar en las reuniones programadas por la Coordinación académica, en los diferentes eventos de ejecución de la formación	No se realiza actividad durante el mes.	N/A
11	Apoyar el diseño de mecanismos y herramientas para la consolidación de los procesos de Registro calificado de los programas de la Coordinación académica.	No se realiza actividad durante el mes.	N/A
12	Presentar informes mensuales de ejecución de su contrato.	Se realizo informe mensual de ejecución del mes en curso con mis respectivas obligaciones establecdiadas o realizadas.	Informe mensual – mes de febrero

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. 9439159415 de la planilla, operador Aportes en linea y periodo 08/2022. (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.

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
Diego Stiven Castellanos Santanilla
Contratista
C.C. No. 1003813336

Recibí a satisfacción:

Firma
Raul Vega Urriago
Supervisor(a) Contrato 3445813 de 2022
Coordinador Académico Contabilidad y Finanzas.