PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria,19 de octubre de 2022.

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3187317.
Cargo del supervisor Profesional Grado 02
Dependencia – coordinación académica.
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3187317 del año 2022

ISAMAR ISSA PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.067.937.358 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: se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 34.800.000). El 01 de febrero de 2022 se suscribió el contrato de prestación de servicios N° CO1.PCCNTR.3187317 por un monto máximo de VEINTI SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 26.640.000) Posteriormente se hace necesario ADICIONAR el valor estipulado en la clausula tercera del contrato N° CO1.PCCNTR.3187317 de 01 de febrero de 2022 por la suma de OCHO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 8.160.000) y prorrogar el plazo de ejecución contenido en la cláusula segunda del mismo acápite en dos meses y 8 días más hasta el 15 de diciembre de 2022. Estas sumas serán pagadas por el SENA a cada uno de los contratistas de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 600.000) B) siente pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000) cada uno; c) Un pago por el mes de diciembre de 2022 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 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. 7352024553 de **BANCO COLPATRIA,** 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:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR,TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRSENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CORDOBA EN EL ARE DE ASISTENCIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.

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 2636028 de la formación Complementaria – organización de archivos de gestion Municipio de Cerete 2562215 de la formación – asistencia en organización de archivos Municipio de Planeta Rica. 2635254 de la formación Complementaria elaboración de documentos organizacionales Municipio de Pueblo Nuevo. 2636027 de la formación Complementaria – organización de archivos de gestión Municipio de Pueblo Nuevo. 2657612 de la formación Complementaria – organización de archivos	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, fotografías, actividades, chats,

		de gestión Municipio de Montería 2561674 de la formación – asistencia en organización de archivos Municipio de Montería.	
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 elaboraron guías de aprendizaje y se realizaron actividades correspondientes a cada competencia y resultado de aprendizaje.	guías de aprendizaje, plan de trabajo, , lista de asistencia.
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 creo ruta de aprendizaje, asociaron y se evaluaron aprendices de las fichas: - 2636028 de la formación Complementaria – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Municipio de Cerete. - 2635254 de la formación Complementaria ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES Municipio Pueblo Nuevo. - 2636027 de la formación Complementaria – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Municipio Pueblo Nuevo. - 2502556 de la formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Municipio Monteria.	Información registrada en plataforma Sofía plus.

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 objeto de cobro.	N/A
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para este mes objeto de cobro.	N/A
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para este mes objeto de cobro.	N/A
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Informe contractual mes de OCTUBRE, guías de aprendizaje y formato mensual de eventos.	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.	No aplica para este mes objeto de cobro.	N/A
9	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos	Indicar que se 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 ejecución GTH-F-062 V09.
10	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	No aplica para este mes objeto de cobro.	N/A
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	No aplica para este mes objeto de cobro.	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	Se tiene en cuenta el cuidado de sistema de sst y se mantiene protocolos de bioseguridad en cada formación.	se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos.

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

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. 4463347442 de la planilla, operador Bancoomeva y periodo Septiembre (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 entidad(es) 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 (6) folios
Cordialmente,



Firma
ISAMAR ISSA PEÑA
Contratista
C.C. No. 1.067.937.358

Recibí a satisfacción:
Firma
Leovi Fernando Hoyos Millán
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3187317.
Profesional Grado 02

ANEXO EVIDENCIAS CURSO COMPLEMENTARIO – 2636028 – Organización de Archivos.







ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA – 2562215 – Asistencia en Organización de Archivos Municipio de Planeta Rica.






FELIZ DIA DEL
ARCHIVISTA


FELIZ DIA DEL

ANEXO EVIDENCIAS CURSO COMPLEMENTARIO – 2635254– Elaboración de documentos Organizacionales.

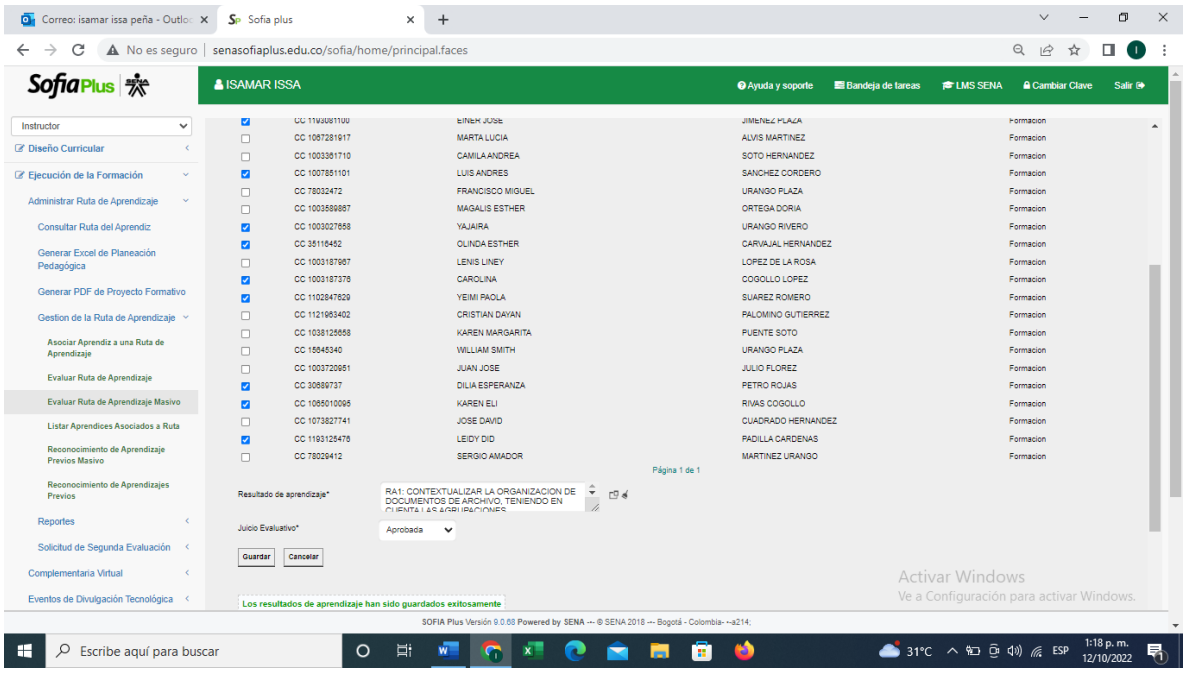




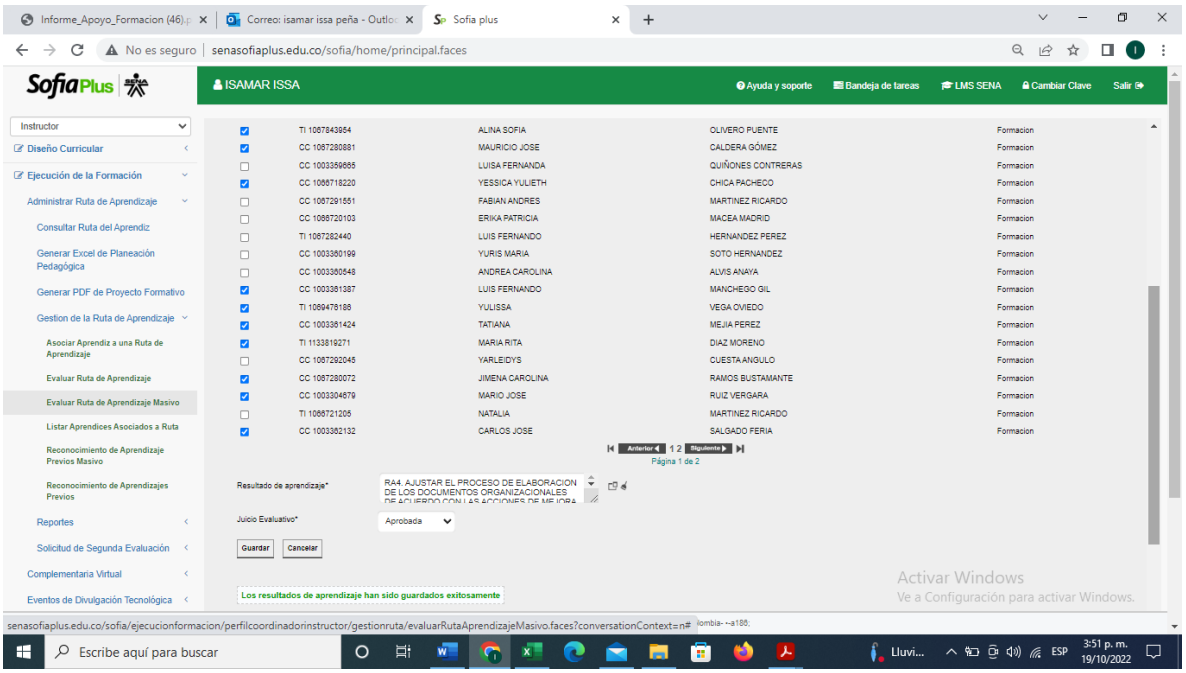
ANEXO EVIDENCIAS CURSO COMPLEMENTARIO – 2636027 – Organización de Archivos.



- Se asociaron y evaluaron aprendices de la fichas: N°2636028 de la formación Complementaria –ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Municipio de Cerete.



Se evaluaron los aprendices de la ficha 2635254 de la formación Complementaria ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES Municipio Pueblo Nuevo.



Se evaluaron los aprendices de la ficha 2636027 de la formación Complementaria –ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Municipio Pueblo Nuevo.

