PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha SABANALARGA, OCTUBRE DE 2022

Señor (a)

CARMELA LUCIA NAVARRO FERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3499462**
Cargo del supervisor: COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO EDUCATIVO
Dependencia: ADMINISTRACION EDUCATIVA
Ciudad: SABANALARGA

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

Referencia: No 3499462 del año 2022

JORGE ARMANDO MORALES SARMIENTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.648.349 de SABANALARGA, en mi calidad de Contratista del SENA, en ADMINISTRACION EDUCATIVA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de OCTUBRE objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: SE FIJA COMO VALOR TOTAL PARA EL CONTRATO LA SUMA DE DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ML. ($16.800.000). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) DIEZ (10) PAGOS IGUALES POR LOS MESES DE FEBRERO A NOVIEMBRE DE 2022, POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ML. ($1.600.000) CADA UNO. Y B) UN ULTIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022 POR VALOR DE OCHOCIENTOS MIL PESOS ML. (800.000)

Plazo: ONCE (11) MESES, DEL 01 DE FEBRERO DEL 2022 AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2022.

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO ALA GESTION DE CARÁCTER TEMPORAL DE UNA PERSONA PARA APOYAR EN EL PROCESO DE REVISION DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE PRECERTIFICACION DE LOS APRENDICES DE
LOS NIVELES DE FORMACION TITULADA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL DE LA REGIONAL ATLANTICO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Atención Integral al público interno y externo de manera virtual (Correos, llamadas ip, Teams, consultas etc..) o presencial	Se realiza la atención al público en general y a aprendices, aspirantes y personal	ANEXO (1)

		externo, relacionado con temas propios de la Dependencia	
2	Implementar estrategias encaminadas al cumplimiento de la meta de certificación del centro	Solicitar vía correo electrónico documentos para la certificación de aprendices de formación titulada Generar informes de manera periódica relacionados con los aprendices que envían documentos para el trámite de certificación	ANEXO (2) https://drive.google.com/drive/folders/1C_VJjtTfop3bLrYPBNWZDVr9aV690h6F?usp=sharing)
3	Revisar el cumplimiento de requisitos de documentos que envían al correo de certificacion9103@sena.edu.co de acuerdo con lo indicado en la guía de certificación.	Realizar la revisión de los documentos enviados por cada aprendiz Reportar a la coordinación académica os aprendices en estado POR CERTIFICAR Reportar a la coordinación académica los aprendices con competencias pendientes de evaluar	ANEXO (3) https://drive.google.com/drive/folders/1C_VJjtTfop3bLrYPBNWZDVr9aV690h6F?usp=sharing) https://drive.google.com/drive/folders/1C_VJjtTfop3bLrYPBNWZDVr9aV690h6F?usp=sharing)
4	Mantener actualizado el One Drive de certificacion9103@sena.edu.co	Revisión del correo de certificación certificacion9103@sena.edu.co para verificar que los aprendices envíen la	ANEXO (4)

		información para su precertificación. Crear carpetas por fichas y aprendices en el One Drive de acuerdo con él envió de documentos para certificación.	ANEXO (5)
5	Realizar la precertificación de acuerdo con estipulado en la Guía de certificación de manera oportuna a través del aplicativo SOFIA Plus	Efectuar la PRE CERTIFICACION a través del aplicativo SOFIA Plus, teniendo en cuenta documentos requisito y evaluación de competencias	ANEXO (6)
6	Apoyar en el seguimiento y solicitar la paz y salvo de las áreas implicadas en la certificación de aprendices.	Se solicita la paz y salvo de todas las áreas, con la firma del acta para precertificación cargada en el Drive de GAE 2022	https://drive.google.com/drive/folders/1C_VJjtTfop3bLrYPBNWZDVr9aV690h6F?usp=sharing)
7	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente;	Se dio el cumplimiento las diferentes normas y reglamentos internos para dar continuidad a las actividades a desarrollar	Se atienden normas de bioseguridad recomendadas, tales como porte de tapabocas, lavado de manos constante, distanciamiento físico entre otros, en el lugar de trabajo.
8	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de	Se realizo el diligenciamiento de los procesos	Información cargada

	Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.		
9	Realizar los pagos al ISS (salud, pensión riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente	Se realizo el pago de seguridad social para el periodo objeto del pago	Soporte de planilla de pago
10	Demás que se hagan necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Precertificación de aprendices.	Anexo (7)

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 8362746984 de la planilla compensar de octubre 26 de 2022, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

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(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 (4) folios

Cordialmente,

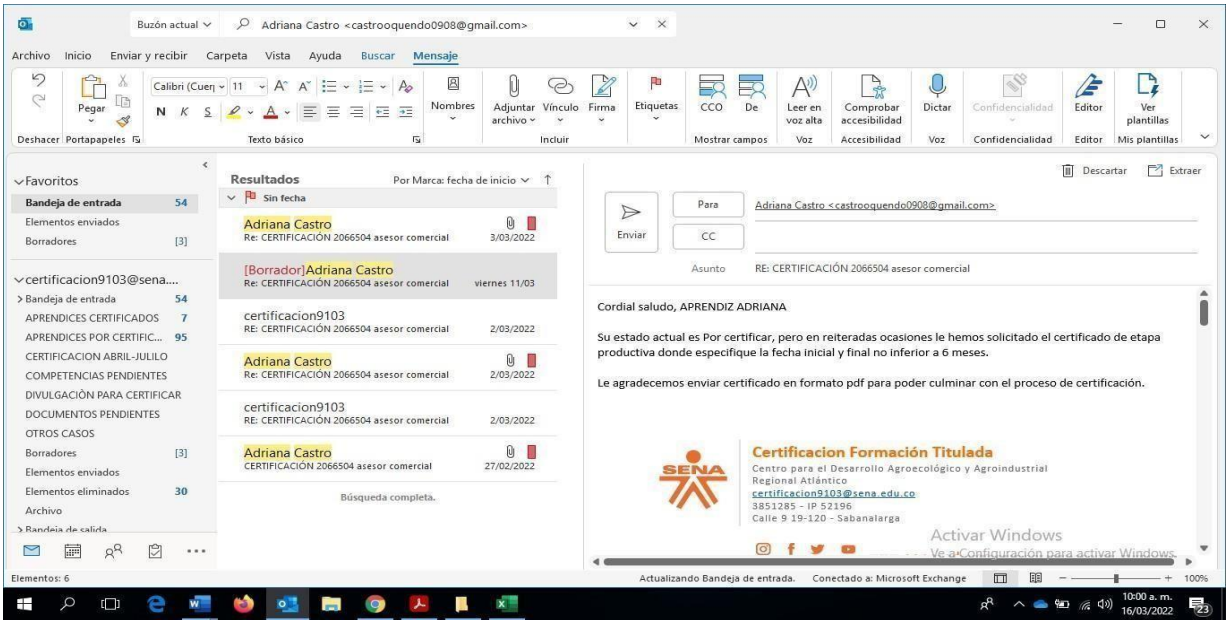
Firma 

JORGE ARMANDO MORALES SARMIENTO
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 8.648.349 de Sabanalarga.

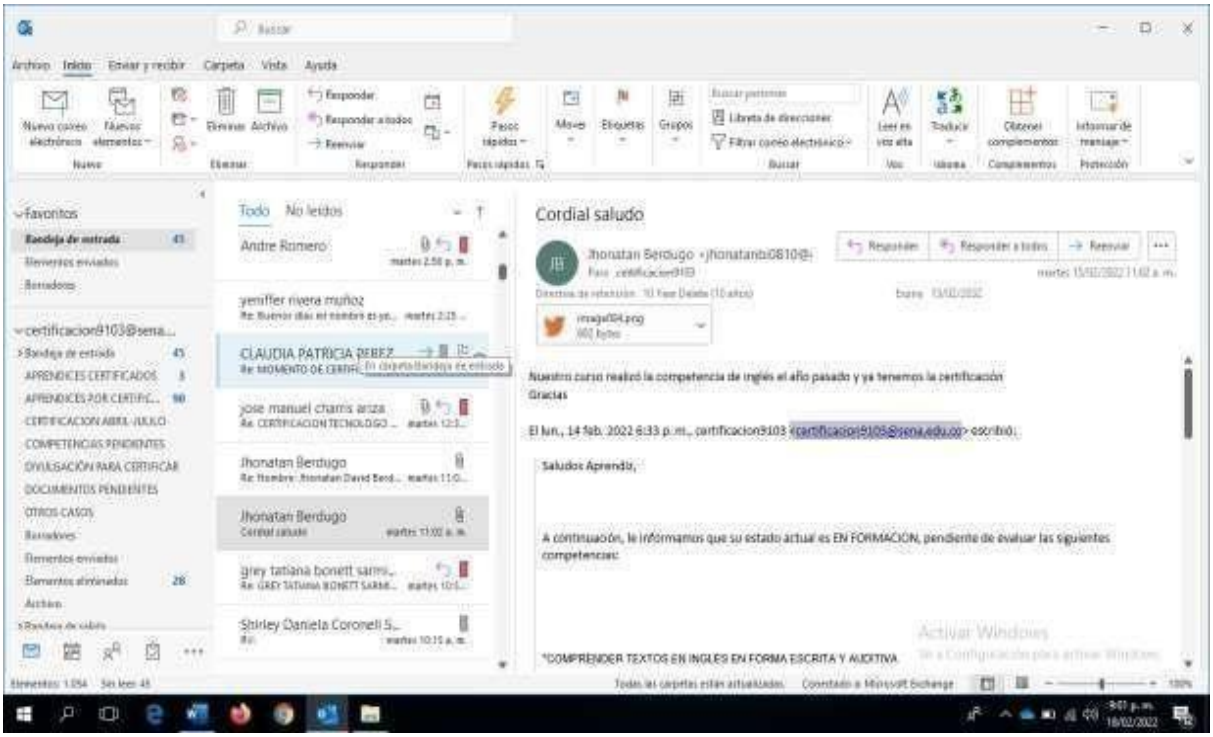
Recibí a satisfacción:

Firma
CARMELA LUCIA NAVARRO FERNANDEZ
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato N°3499462 de 2022
Cargo COORDINADORA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA

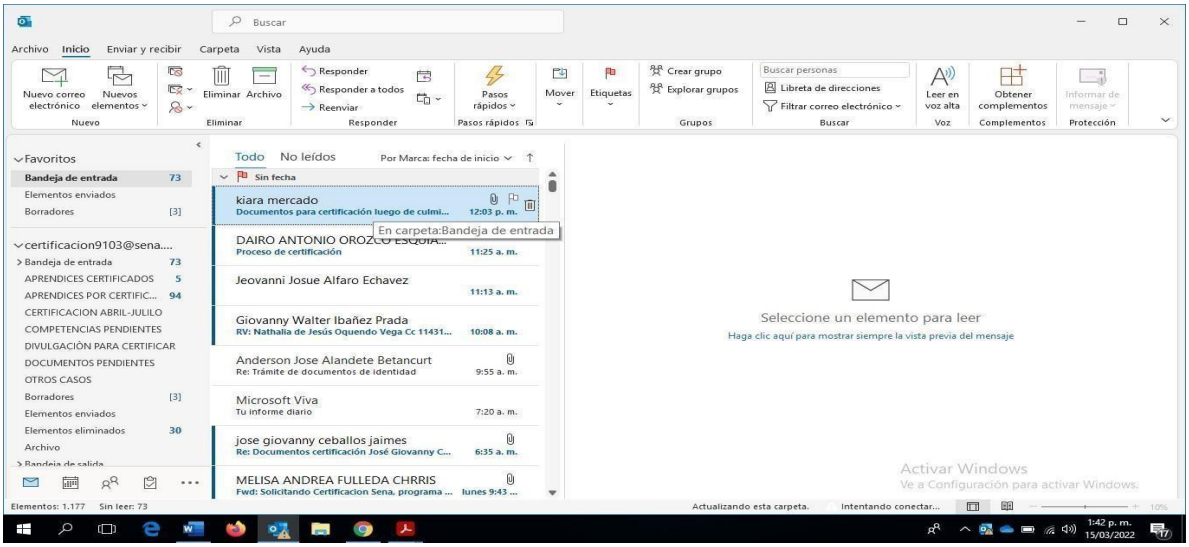
ANEXO (1)



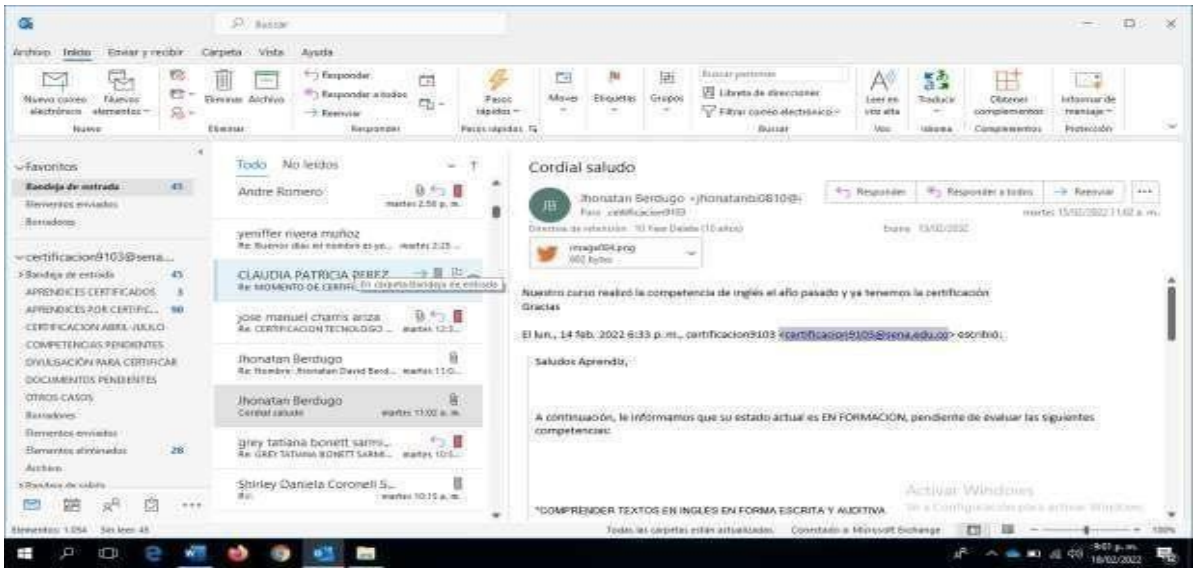
ANEXO (2)



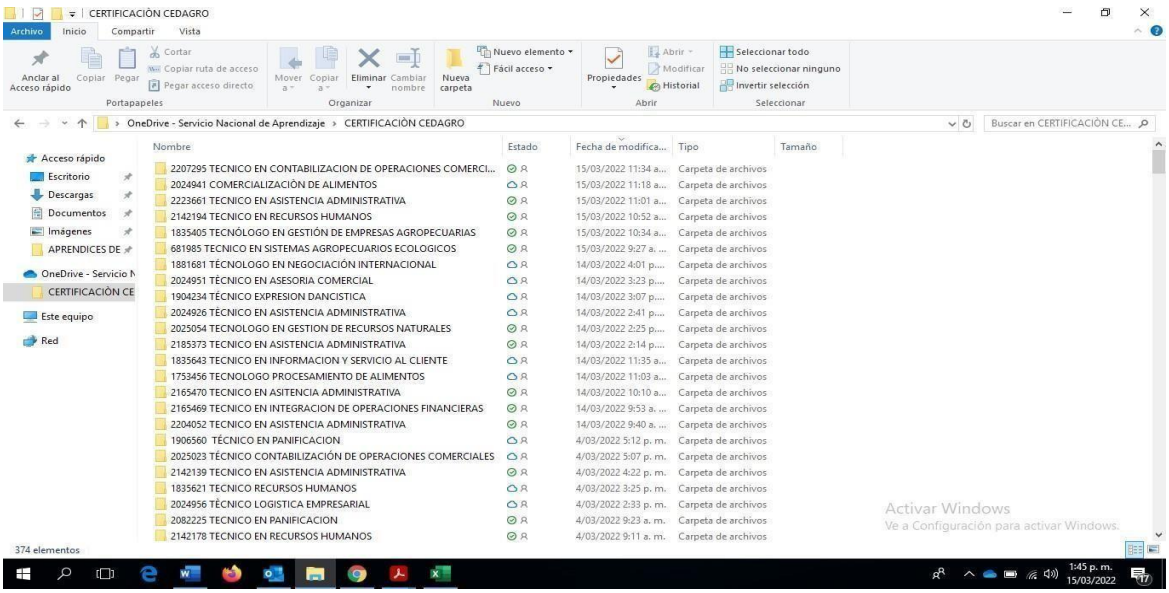
ANEXO (3)



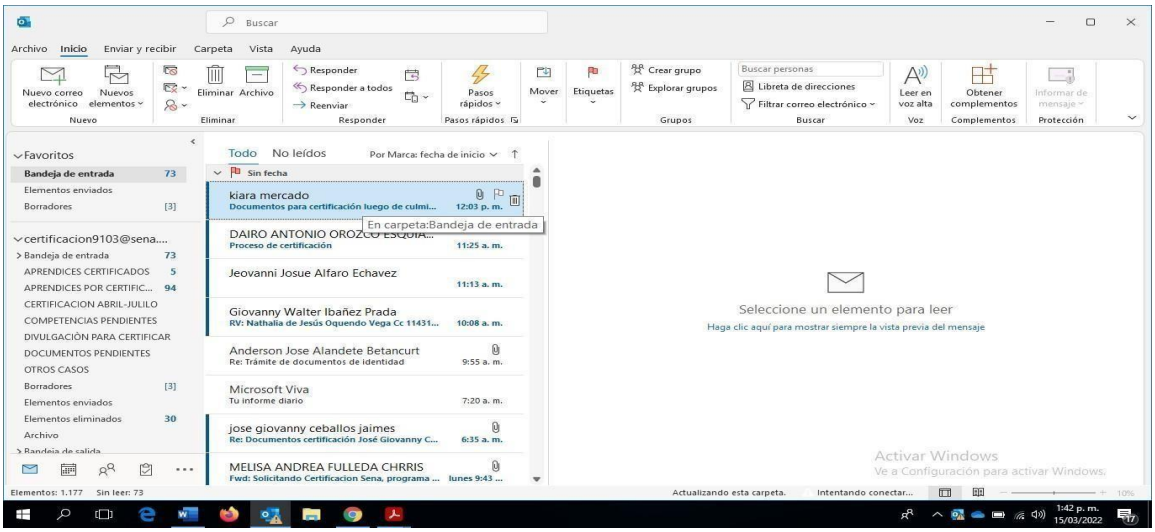
ANEXO 4



ANEXO 5



ANEXO (6)



ANEXO 7

