PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Noviembre de 2022

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3207700
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3207700 del año 2022

Alexandra María Morales Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.750.032 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial 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 total de la contratación la suma de CUARENTA Y UN MILON DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS PESOS M/L ($41,267,681). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($3.588.494) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

NOTA ADICIÓN: Las partes convinieron prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR.3207700 en tres (3) días y adicionar trecientos cincuenta y ocho mil ochocientos cuarenta y nueve pesos (358.849) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN PARA APOYAR EN EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	a) Verificar en la plataforma LMS el registro de las evidencias que en ejecución del desarrollo del contrato, registre el instructor según la lista de verificación de compromiso GFPI-F-025.	Para este mes no se realizan acciones.	No se cuenta con evidencias.
2	b) Revisar en Sofia Plus los juicios de evaluación registrados por los instructores para fichas que terminaron su etapa lectiva y/o productiva, y entregar un insumo a la coordinación académica.	Se generaron los respectivos reportes de juicios para la verificación en la etapa lectiva y productiva.	Plataforma de sofiaplus, correos electrónicos.
3	c) Informar y reportar al coordinador académico las situaciones que de acuerdo con la verificación realizada en las plataformas, puedan constituir incumplimiento del contrato por parte del instructor.	Se informó a las coordinadoras, los incumplimientos presentados por parte de los instructores.	Correo electrónico
4	d) Recibir el informe mensual de actividades de los instructores para verificar que cumple con los requisitos formales (periodos, fechas de corte, número de planilla de Seguridad Social).	Para este mes se realizó la verificación de los informes de ejecución contractual del personal Administrativo y de los instructores con el reporte de las horas de sofiaplus y las actividades de desarrollo curricular de las coordinaciones de Marta Isaza Y Claudia Victoria Bohórquez. Verifiqué los documentos para el pago de los honorarios de los instructores y los administrativos.	Informe de ejecución contractual validado y cargado en la plataforma del SECOP. Plataformas de los diferentes operadores.
5	e) Generar con base en las instrucciones y para la firma del coordinador, el informe de	Elaboré el insumo y el informe de supervisión de los instructores de las coordinaciones de	Informes de supervisión se ingresaron en la

	supervisión mensual de cada uno de los instructores.	Claudia Bohórquez y Marta Isaza Suárez.	plataforma del SECOP.
6	f) Apoyar la gestión documental del centro mediante la entrega organizada y oportuna de la documentación a su cargo al responsable de archivo de expedientes de servicios personales.	Realicé el descargue de las planillas del drive de cada uno de los instructores y el personal administrativo de la coordinación de Claudia Bohórquez y Marta Isaza, a las carpetas de cada uno de los instructores. Envié el correo electrónico a cada uno de los instructores con los documentos para ingresarlos al SECOP II. Verifiqué y aprobé en el SECOP II los documentos ingresados de los instructores y administrativos. Ingresé a la plataforma del Secop II el excel con el informe de pagos en la carpeta de cada uno de los instructores y administrativos de las dos coordinaciones. Le dí marcar como pagado a cada uno de los contratistas en el aplicativo SI CONTRATISTAS, con relación al pago de los honorarios. Generé el reporte de los instructores en el aplicativo PACO para la verificación de otros contratos por prestación de servicios	Documentos cargados en one drive dispuesto desde el proceso de contratación Se evidencia en el siguiente link de la página

		Verifiqué hojas de vida para la contratación de instructores de la coordinación de Marta Isaza.	Se evidencia en el correo electrónico.
7	g) Desarrollar las actividades de su objeto contractual en atención al público interno y externo, apoyando la ejecución de las políticas de la Entidad.	Se brinda respuesta a las solicitudes hechas por los instructores, personal administrativo y público en general. Capacité a los instructores nuevos de la coordinación de Claudia Bohórquez en los procesos administrativos.	Correo electrónico, WhatsApp Se evidencia en el correo electrónico y en el Secop de cada uno de los instructores
8	h)Participar en reuniones o comités programados en los cuales se requiera por la ejecución de las obligaciones previas.	Participé en la reunión del comité SIGA.	Se evidencia en el correo electrón

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. de la planilla 58593605, expedida por el operador Arus correspondiente al mes de octubre 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.

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,



Alexandra María Morales Sánchez
Contratista
C.C. No. 43.750.032

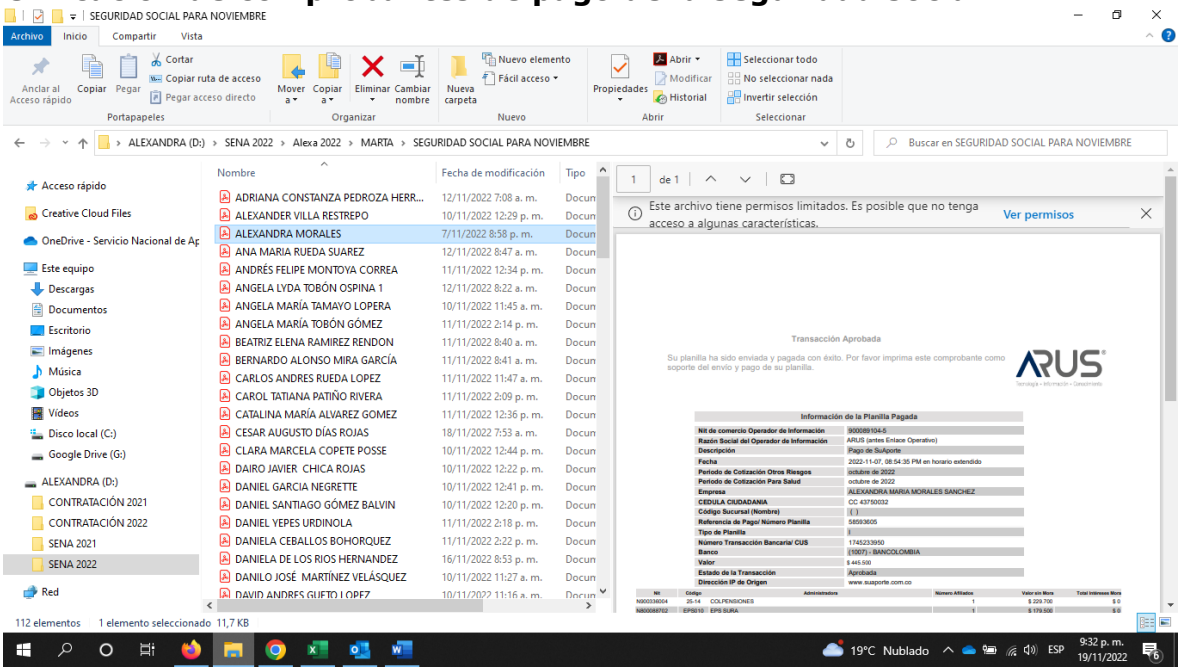
Recibí a satisfacción:

Firma

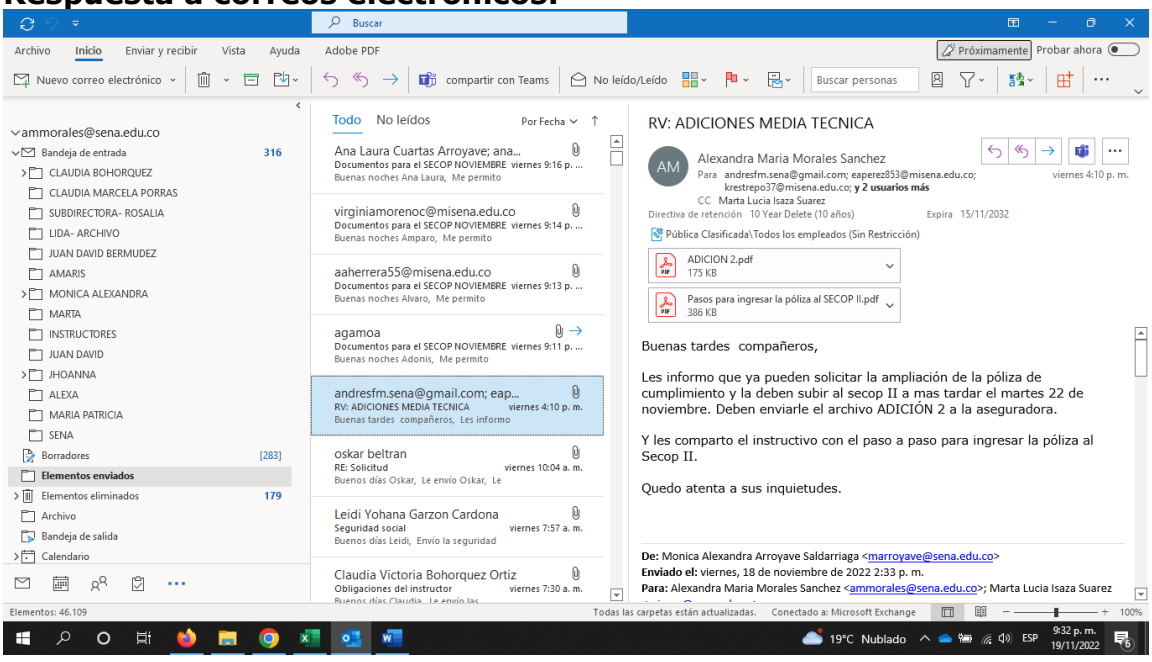
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3207700 de 2022
Cargo: Coordinadora Académica

Evidencias:

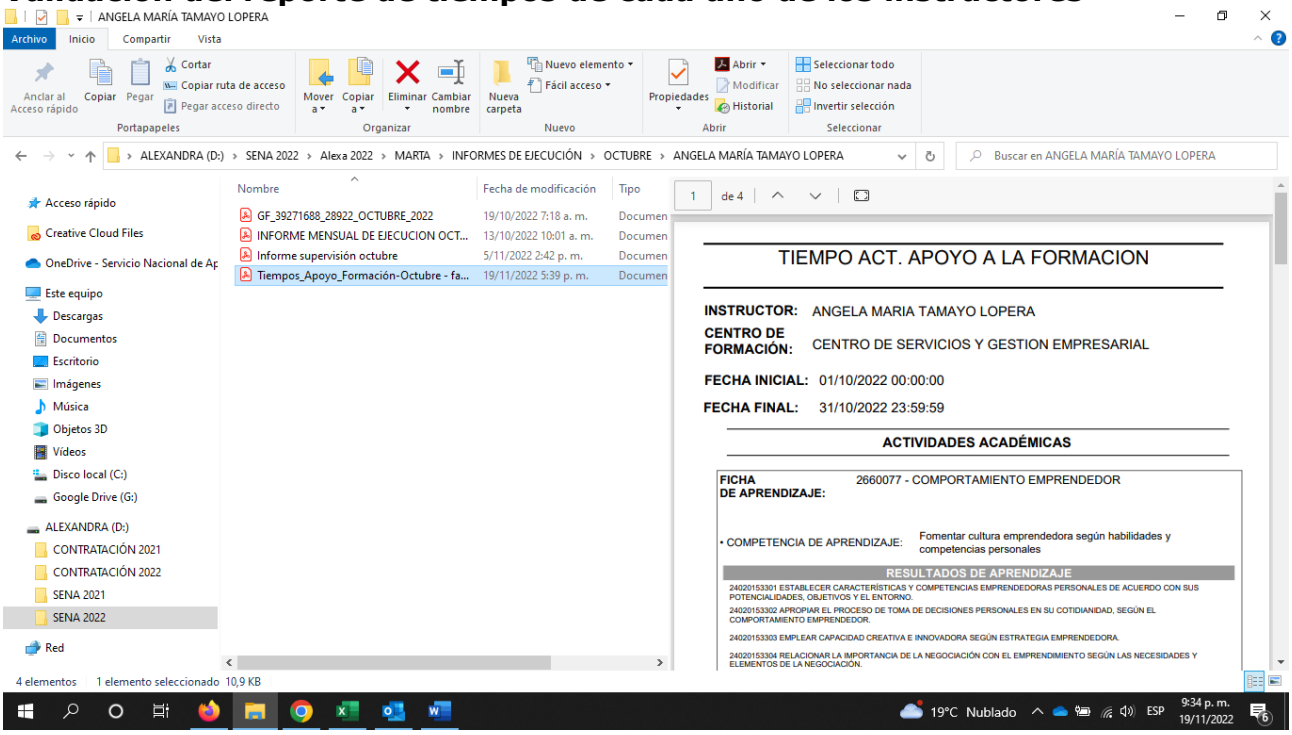
Verificación de comprobantes de pago de la seguridad social:



Respuesta a correos electrónicos:



Validación del reporte de tiempos de cada uno de los instructores



Validación de las hojas de vida de instructores nuevos

