



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de enero de 2023.

Señora

MARÍA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4429266

Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros

Coordinación Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes enero del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR. 4429266 del año 2023

Aracely Margarita Vargas Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.846.642 de Sabanalarga (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Servicios Administrativos, 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: El valor total del contrato es por la suma de \$29.766.666 (VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MTC) los cuales serán cancelados de la siguiente forma: Un primer pago por valor de \$1.013.333 (UN MILLON TRECE MIL TRESCIENTOS TRESENTA Y TRES PESOS MCTE) correspondiente al mes de enero de 2023. Cinco pagos iguales mensuales por valor de \$3.800.000 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE) correspondientes a los meses de febrero a junio de 2023. Un sexto pago por valor de \$2.153.333 (DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE) correspondiente al mes de julio de 2023. Dos pagos siguientes mensuales por valor de \$3.800.000 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE) correspondientes a los meses de agosto y septiembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2023.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro .	Desarrollo y ejecución de la formación Tecnología en Gestión Documental 2471776-2498357-2694197	Registro de grupos en Sofia Plus y reporte mensual de Horas en Sofia Plus códigos de fichas 2471776-2498357-2694197
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Entrega de una copia del Contrato CO1.PCCNTR. 4429266 de 2023 al equipo de Sofia Plus	Asignación de Rol de Instructor
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Aprendices evaluados de cada una de las fichas asignadas en la ruta en Sofia Plus	Aprendices evaluados en cada una de las fichas en los Resultados de aprendizajes y competencias asignadas en Sofia plus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Registro de los juicios evaluativos de las competencias a cada ficha asignada	Resgistro de juicios evaluativos de las competencias asignadas a cada una de las fichas
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Registros documentales de las actividades del proceso de la FPI	Gestión de la información documental propia delproceso de FPI
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Apoyo de activades adicionales requeridas por el supervisor del contrato	Realizar apoyo a las actividades asignadas por el supervisor del contrato durante la etapa lectiva de los aprendices.

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.8364941399 de la planilla.com, operador y periodo diciembre 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 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma

ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ

Contratista

C.C. No. 32.846.642 Sabanalarga (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

Firma

MARÍA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4429266 de 2023

COORDINADORA ACADEMICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

[illegible]