**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería – Córdoba, Febrero 19 de 2023

Señor (a)
**JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4559708**
**PROFESIONAL G08**
Centro de Comercio Industria y Turismo
MONTERIA

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.4559708** del año 2023

**Cindy Paola Pérez Montalvo**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.066.734.364 de Planeta Rica, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA, 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 **TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 34.977.167)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 3.557.000) cada uno; y UN (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 2.964.167).

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No**. 800027583** de BANCO DE BOGOTA, cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el 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 acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el 25 de noviembre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| **No** | **Obligaciones** | **Acciones realizadas** | **Evidencias** |
| 1 | Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales. | Recolección de documentos para matricula I.E MARISCAL SUCRE – Buenavista (grado 10°)<br><br>Organizar algunos documentos para matricula I.E LA ESPERANZA – Planeta Rica (Grado 10°)<br><br>Impartir formacion profesional integral de forma presencial en la ficha 2512153 I.E MARISCAL SUCRE – Buenavista (Grado 11°)<br><br>Reuniones alistamiento Instructor | Fotos -captura documentos subidos |
| 2 | Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan | Se elabora planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados. | de trabajo y ayudas didactas requeridos para la ejecución de la formación en los formatos establecidos para tal fin. | |
| 3 | Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. | No aplica para este mes | |
| 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 | |
| 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 | |
| 6 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | No aplica para este mes | |
| 7 | Recolectar la documentación para matriculas nuevas. | exigidos en Se suministra la documentación solicitada de acuerdo con los | Formatos de matriculas cargados en el Drive designado<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1oMz5gKALEB0piYX-TPAk9XrdI5u5w3BC?usp=share_link |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | requerimientos SIGA | Registro en sofia plus |
| 8 | Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa. | Se verifico información y se hizo entrega de manera digital por medio de enlace drive | https://drive.google.com/drive/folders/1oMz5gKALEB0piYX-TPAk9XrdI5u5w3BC?usp=share_link |
| 9 | Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. | Se suministra la documentación solicitada de acuerdo con los requerimientos exigidos en SIGA | Formatos de Informe Mensual, Registro de Asistencias, Guías de Aprendizaje |
| 10 | 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 | |
| 11 | 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. | Se carga cuenta de cobro con todos sus soportes, correspondientes al mes de Febrero de 2023 a la plataforma SECOP II | Cuenta de cobro mes de Febrero con todos sus soportes |
| 12 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de | No aplica para este mes | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| 13 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion). | No aplica para este mes | N/A |
| 14 | 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 aplican los lineamientos exigidos por el gobierno establecidos en el protocolo de bioseguridad y SST | Uso de tapabocas<br>Uso de alcohol<br>Distanciamiento social, Solicitud de carnet de vacunación |
| 15 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Se entregan en las fechas estipuladas por la coordinación los informes de ejecución mensual en los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA | Coordinación Académica.<br><br>Informe Mensual de ejecución Contractual |

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 **CERTIFICADO DE AFILIACION A SALUD**, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

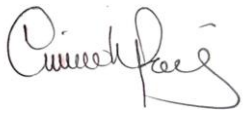
**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

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,



_____
**CINDY PAOLA PÉREZ MONTALVO**
**Contratista**
**C.C. No. 1.066.734.364 de Planeta Rica**

Recibí a satisfacción:
**JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4559708 de 2023**
**PROFESIONAL G08**

**VoBo; Ilba Ballesteros Líder Articulación**