PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, marzo 31 de 2023

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4445744**
Coordinador Académico
Dependencia Servicios Administrativos y Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2023

Referencia: No 4445744 del año 2023

CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.211.950 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios – Coordinación de Servicios Administrativos y Financieros, 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 presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($31.413.333,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por la suma de UN MILLÓN TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($1.013.333) y Ocho (8) pagos iguales por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.800.000).

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en formación regular titulada y complementaria para el programa formación Asistencia Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro.	Seguimiento etapa productiva a la siguiente ficha: 2278478 Tecnólogo Gestión del Talento Humano.	

		2450509 Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales	
2	Entregar al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se informa la programación asignada para la asignación de fichas en el aplicativo de Sofía Plus y Territorium	
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realiza verificación de juicios evaluativos de las fichas a cargo y evaluación de las fichas una vez culmina la etapa productiva	
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Se realiza verificación de juicios evaluativos de las fichas a cargo y evaluación de las fichas una vez culmina la etapa productiva	
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se mantiene archivo de los documentos producto de las actividades realizadas	
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.		
7	Apoyar en la construcción del diseño y desarrollo curricular que solicite la coordinación académica del programa.		
8	Apoyar en los procesos de estructuración de documentos para la presentación de registros calificados de programas por parte del centro de formación.	Se organiza y prepara documentación para renovación de registro calificado del programa Tecnología en Regencia de Farmacia, además de revisar y proyectar la autoevaluación de programas del Cantro.	

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.61194112 de la planilla, expedido por ARUS correspondiente al mes de febrero del año 2023. (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,

Firma
CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ
Contratista
C.C. No. 72.211.950 Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisor(a) Contrato no. 4445744
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ

C.C.: 72.211.950

MES DE COBRO: mar-23

TEL: 3202637998

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2278478	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	1/03/2023	31/03/2023	8:00:00 a.m	12:00:00 p.m	88	x	x	x	x	x			Empresa - Etapa Productiva
2450509	TÉCNICO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	1/03/2023	31/03/2023	2:00:00 p.m	6:00:00 p.m	88	x	x	x	x	x			Empresa - Etapa Productiva
						TOTAL HORAS	176								