PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 28 de febrero de 2023

Señor (a)
Erika Rojas Sanjuanelo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4684927- 2023**
Coordinadora Grupo Gestión de Administración
Educativa Centro de Comercio y Servicios, Regional
Atlántico Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 20

Referencia: No CO1.PCCNTR.4684927del año 2023

Adolfo Mario Estrada Berdugo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72182437 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Biblioteca, 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 cinco millones ciento sesenta mil PESOS M/CTE $35.040.000. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

MES	DIAS	HONORARIO
ENERO		-
FEBRERO	7	$ 840.000
MARZO	30	$ 3.600.000
ABRIL	30	$ 3.600.000
MAYO	30	$ 3.600.000
JUNIO	30	$ 3.600.000
JULIO	30	$ 3.600.000
AGOSTO	30	$ 3.600.000
SEPTIEMBRE	30	$ 3.600.000
OCTUBRE	30	$ 3.600.000
NOVIEMBRE	30	$ 3.600.000
DICIEMBRE	15	$ 1.800.000
	292	$ 35.040.000

Los honorarios serán pagados por el SENA de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorro 411063884 de banco pichincha

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE FORMACIÓN, EN CORRESPONDENCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar a la comunidad educativa los servicios de información necesarios para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.	Recibimiento de inducción a servicios del Sistema de Bibliotecas	
2	Planear y realizar talleres de formación de usuarios que faciliten y fomenten el acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Recibimiento de inducción a servicios del Sistema de Bibliotecas	
3	Realizar la gestión de las colecciones físicas de apoyo a la formación profesional integral, lo cual incluye la adquisición, catalogación, evaluación y descarte de material.	Recibimiento de inducción a servicios del Sistema de Bibliotecas	
4	Programar las actividades de extensión cultural en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.	Recibimiento de inducción a servicios del Sistema de Bibliotecas	
5	Implementar los servicios de apoyo a la investigación de acuerdo con las orientaciones del Sistema de Bibliotecas.	Recibimiento de inducción a servicios del Sistema de Bibliotecas	
6	Contribuir a la preservación de memoria institucional atendiendo los lineamientos establecidos para la visibilización de la producción editorial de la Entidad en el Repositorio Institucional y el Portal de Revistas.	Recibimiento de inducción a servicios del Sistema de Bibliotecas	

7	Registrar en Aleph500 los asistentes y beneficiarios de los servicios de información y programas culturales de la biblioteca.	Recibimiento de inducción a servicios del Sistema de Bibliotecas	
8	Elaborar y difundir informes de gestión de la biblioteca.	Recibimiento de inducción a servicios del Sistema de Bibliotecas	
9	Brindar a la comunidad educativa los servicios de información necesarios para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.	Recibimiento de inducción a servicios del Sistema de Bibliotecas	
10	Planear y realizar talleres de formación de usuarios que faciliten y fomenten el acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Recibimiento de inducción a servicios del Sistema de Bibliotecas	
11	Realizar la gestión de las colecciones físicas de apoyo a la formación profesional integral, lo cual incluye la adquisición, catalogación, evaluación y descarte de material.	Recibimiento de inducción a servicios del Sistema de Bibliotecas	

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. **9448335945** de la planilla, operador **aportes en línea** y periodo mes de **febrero**. (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
Adolfo Mario Estrada Berdugo
Contratista
C.C. No. 72182437

Recibí a satisfacción:

Firma
Erika Rojas Sanjuanelo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4684927- 2023
Coordinadora Grupo Gestión de Administración