PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de Abril de 2023

Señor (a)
Patricia Jurado Jimenez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4675547 de 2023
Coordinadora Grupo Administración Educativa
Administración Educativa
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4675547 del año 2023

Diana Marcela Amaya Ruiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1005297300 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de administración educativa del cset, 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 un (1) contrato la suma de CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTE ($ 14.832.720) PESOS MCTE pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2023. b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2023 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHENTA ($ 1.648.080) PESOS MCTE. c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de noviembre de 2023. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHENTA ($ 1.648.080) PESOS MCTE. que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 6 de Diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en los procesos matricula, certificación y gestión documental de la coordinación de administración educativa del cset

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Participar en las actividades de promoción y divulgación de las ofertas.	Se envio infomaciòn sobre la oferta cerrada del banco bogota a diferentes grupos y personas que pudiesen estar intresados.	Evidencia de correos electrónico y redes sociales
2	Apoyar y hacer seguimiento a la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos de gestión de pruebas de selección e ingreso de aspirantes.	Se convoco a los aspirantes via correo electrónico para realizar prueba, se estuvo en las pruebas registrando a los convocados, se sitaron a matricula los aspirantes con mejor puntaje	Evidencia fotográfica y correos electronicos
3	Cumplir las políticas, programas y reglamentos para la implementación de pruebas de selección e ingreso de aspirantes a la formación Titulada, en la modalidad presencial o distancia y virtual.	Se convoco a los aspirantes de programas virtuales que no habían sido seleccionados y luego fueron matriculdos	Evidencia
4	Apoyar proceso de convocatoria a matrícula de los aspirantes seleccionados en las diferentes ofertas, a través de los diferentes medios disponibles.	Se llamo y se envio correo a los aspirantes que pasaron las pruebas para citarlos a realizar matricula	Evidencia
5	Validar la documentación soporte para el proceso de matrícula en los diferentes niveles de formación, adelantar la gestión documental.	Se revisaron los documentos que los aspirantes seleccionados trajeron para el proceso de matricula	Evidencia
6	Presentar informes periódicos de la gestión, el seguimiento y los resultados de la gestión.	Descaragar reporte de los estudiantes matriculados y enviar informe de las novedades encontradas	Proyección para cuando se terminen todas las matriculas de los programas asignados
7	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Se asistió a todas las reuniones programadas para llevar a cabo el proceso de convocatoria, pruebas y matriculas.	Evidencia

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. 8367006010 de la planilla, operador miplanilla. Com y periodo del mes de abril (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 (2) folios

Firma
Diana Marcela Amaya Ruiz
Contratista
C.C. No. 1005297300

Recibí a satisfacción:

Firma
Patricia Jurado Jimenez

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4675547 de 2023
Coordinadora Grupo Administración Educativa

1. Participar en las actividades de promoción y divulgación de las ofertas.

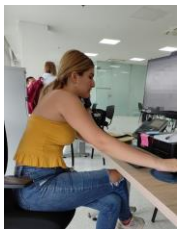


2. Apoyar y hacer seguimiento a la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos de gestión de pruebas de selección e ingreso de aspirantes.

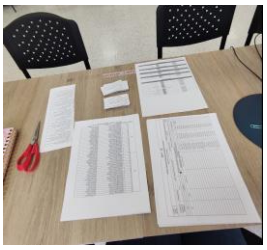




3. Cumplir las políticas, programas y reglamentos para la implementación de pruebas de selección e ingreso de aspirantes a la formación Titulada, en la modalidad presencial o distancia y virtual.



4. Apoyar proceso de convocatoria a matrícula de los aspirantes seleccionados en las diferentes ofertas, a través de los diferentes medios disponibles.



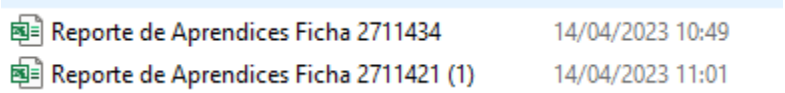


5. Validar la documentación soporte para el proceso de matrícula en los diferentes niveles de formación, adelantar la gestión documental.





6. Presentar informes periódicos de la gestión, el seguimiento y los resultados de la gestión.



7. Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.

