PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 17 de Mayo 2023

Señor (a)
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4559891**
Dependencia Articulación con la Media Técnica
Ciudad: Montería.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 4559891** del año 2023.

AMARILIS DEL CARMEN GALVAN FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **50.985.065** de San Pelayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en en (CCIT), 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 Mayo de 2023

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($ 35.570.000. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 3.557.000).*

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorros Nº 9282005946 DE COLPATRIA 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, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para ellogro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	Impartir formación a fichas asignadas año 2023 Ficha: 2466763- IE 24 de Mayo-grado 11 Ficha: 2466761 IE Severa- Cerete-grado 11 Competencia: Verificación de la experiencia del servicio al cliente Ficha: 2697221: IE 24 de Mayo Competencia: determinación de clientes potenciales	Reporte de horas registrada -Sofia Plus-Mayo Evidencias de asesorías (GC-mes de Mayo)
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación,plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	N. A	N. A
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del procesoformativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientosinstitucionales.	Evaluación de fichas: 2466763-2466761-2697221	Evidencia CGC Juicios evaluativos
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Cuando se de el caso.	N/A
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento delaprendiz.	Cuando se de el caso.	N/A

6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Apoyar el proceso formativo y gestionar de manera oportuna las novedades con los aprendices.	N/A
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas	Apoyar la recolección de documentación para matriculas nuevas	N:A
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículaspara hacer entrega a la líder del programa y administración educativa	verifica que la documentación se encuentre completa y se ordena para el proceso de matrículas, entregando al líder del programa y administración educativa.	N.A
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional,publicados en la plataforma SIGA.	Se utiliza los formatos de cuenta de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA	Formatos GFPI-F-135
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 hago parte de proyectos de investigación	N/A
11	Subir los documentos soporte del pagoen la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos	Se carga la Cuenta de cobro a Secop II con todos los soportes correspondientes al mes de Mayo de 2023	Plataforma Secoop ll
12	Comunicar al Supervisor del contrato enun plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cuando se de el caso.	N.A
13	Comunicar al Supervisor del contrato enun plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	Cuando se de el caso.	N.A
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemiadel COVID 19.	Se cumple con todos los protocolos de bioseguridad enel ambiente de aprendizaje tapabocas, desinfección desitio de trabajo	
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atiende de manera oportuna todos los requerimientos por parte del coordinador, líder y supervisor	N:A

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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel 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**.** 4494040361 de la planilla expedida por Bancoomeva mes de Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

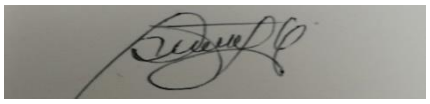
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobroSI_NO_**X** he suscrito otro u otros contratos con entidades(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 documentadoy publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto decobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



AMARILIS GALVAN FLOREZ
Contratista
C.C. No. 50.985.06

Recibí a satisfacción:

ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
Supervisor(a) Contrato
No CO1.PCCNTR. 4559891
del año 2023.