PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 26 de mayo 2023

Señor (a)
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No**. No. CO1.PCCNTR.4560648**
Dependencia Articulación con la Media Técnica
Ciudad: Montería.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4560648 del año 2023.

MARÍA ALEJANDRA RICARDO MARTÍNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1067884111** de Montería, 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 de TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 34.384.334). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago por el mes de FEBRERO de 2023 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($ 2.371.333) b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 3.557.000) cada uno.*

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 **ahorro** No. **47789778287** de **BANCOLOMBIA** 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:
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
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.	Ejecución de la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado:**Técnico información y servicio al cliente**, fichas: fichas 2697247 IE Antonio de la torre y miranda (Lorica), 2697250 IE La ribera y 2697259 IEMogambo (ubicadas en la ciudad de Montería).	Listas de asistencia mensual.
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	Se elaboran guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y ayudas didacticas requeridos para la ejecución de la formación en los formatos establecidos para tal fin.	Guía de aprendizaje competencia del programa.
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.	Se registra inasistencias en sofiaplus y se evalúa proceso de inducción.	Registro de insistencias en sofiaplus.
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	N/A
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo	No aplica para este mes	N/A

	establecido en el reglamento del aprendiz.		
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para este mes	N/A
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas	Cumplido	Cumplido
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	Cumplido	Cumplido
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se suministra la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos exigidos en SIGA	Formato GFPI-F-135 Guía de aprendizaje primera competencia.
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	N/A
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 la Cuenta de cobro a la plataforma Secop II con todos los soportes correspondientes al mes de **MAYO** de 2023	Cuenta de cobro mes de mayo con sus soportes GF & GC.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para este mes	N/A
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, 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	Se aplican las normas de SST presentadas en el informe de actividades.
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se entregan en las fechas estipuladas por la coordinación los informes de	Evidencia en plataforma SECOP II

		ejecución mensual en los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	

Se aplican los lineamientos exigidos por el gobierno establecidos en el protocolo de bioseguridad y SST.

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 la planilla de pago correspondiente al mes de **ABRIL** de 2023 No. **7878922192** de salud, pensión y ARL, expedida por Soi (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



MARIA ALEJANDRA RICARDO MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 1.067.884.111 de Montería

Recibí a satisfacción:

Firma
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR.4560648 del año 2023.