**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, 16 de Junio de 2023

Señor (a)
**JORGE GOMEZ BEDOYA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4536844
Cargo del supervisor Profesional Grado 08
Dependencia – coordinación académica.
Montería

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Junio del año 2023

**Referencia:** No No. CO1.PCCNTR.4536844 del año 2023

Isamar Issa Peña, identificado con la cédula de ciudadanía No.1067937358 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (18.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) CINCO (5) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2023, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.700.000) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de Junio 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| **CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL 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 | Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas: fichas<br><br>2765439 de la formación – ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES Municipio de Cerete. | Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, E:MAILS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de formación equivalentes a 160 horas mensuales. | 2765442 de la formación – REDACCION Y ORTOGRAFIA Municipio de Cerete.<br><br>2670225 de la formación – ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Municipio de Lorica.<br><br>2561667 de la formación – GESTION DOCUMENTAL Municipio de Montería.<br><br>2765441 de la formación – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Municipio de Lorica.<br><br>2561674 de la formación – GESTION DOCUMENTAL Municipio de Montería.<br><br>. | |
| 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 elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: 2670225-2561667-2562674. | Guías de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia etc. |
| 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 crearon ruta de aprendizaje y se asociaron los aprendices de las siguientes fichas:<br>- 2765439 de la formación- Elaboración de documentos organizacionales , Municipio de | Información registrada en plataforma Sofiaplus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Cerete,<br>- 2765442 de la formación- Redacción y ortografía, Municipio de Cerete,<br>- 2765441 de la formación- Organización de archivo de gestión, Municipio de Lorica. | |
| 4 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales | Ultima cuenta | Acta cierre y transitoria para las fichas que pasan al otro año ( aplica solo para lideres de ficha) |
| 5 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Numero de ficha, cuando se de el caso | Formato de deserción |
| 6 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz | Indicar a los aprendices como radicar novedad en sofia plus – cuando aplique | Correos, chats |
| 7 | Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación | Según sea el caso | Formatos GFPI-F-135<br>_ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | profesional, publicados en la plataforma SIGA. | | |
| 8 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática | Aplica con proyectos senovva | Correos, chats. |
| 9 | 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. | Indicar que se realizo el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual | Formato informe mensual de ejecucion GTH-F-062 V09 |
| 10 | 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. | Cuando se de el caso | Correos, chats |
| 11 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -Terminación). | Cuando se de el caso | Correo, numero de radicado de la solicitud |
| 12 | 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 realizo curso introductorio de sst ( primera cuenta)<br><br>Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo | Certificado curso introductorio ( primera cuenta se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos y uso de la mascarilla |
| 13 | Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | Se remiten los eventos mensuales | Formato de eventos. |
| 14 | Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas. | Se gestiono ante la empresa xxxxx la asignación de aprendices | Corre, chats , email, whtasapp |

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. **4498810684** de la planilla Bancomeva SOI y periodo de Mayo. (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(7)folios

Cordialmente,



**Isamar Issa Peña**
**Contratista**
**C.C. No. 1.067.937.358**

Recibí a satisfacción:

**Jorge Gómez Bedoya**
**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR.4536844

**ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA –** 2765441 – ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Municipio de Lorica.








**ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA -** 2765439 – ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES Municipio de Cerete.





**ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA -** 2765442 – REDACCION Y ORTOGRAFIA Municipio de Cerete.





**ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA –** 2670225 – Asistencia en Organización de Archivos Municipio de Lorica.











**ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA –** 2561667**–** Gestión documental Municipio de Montería.







**ANEXOS EVIDENCIAS – FICHA –** 2561674**–** Gestión documental Municipio de Montería.



