**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 30 de JULIO 2023

Señor (a)
**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4413750
Coordinacion de programas especiales
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4413750 del año 2023

JENNIFER SIERRA RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55223833 de BARRANQUILLA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de enero de 2023 objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total par el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL VEINTI UN PESOS M/CTE ($48.296.021). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero 2022 por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTI SIETE PESOS M/CTE ($2.099.827). b) ONCE (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre 2023, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL SEICIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (4.199.654) cada uno. Se advierte que el plan de pagos podrá variar de conformidad con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

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

| **OBJETO:** |
|---|
| **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO ORGANIZAR Y RESPONDER POR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA EN LA PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO** |

## Obligaciones Especificas:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de articulación con la media. | La base del trabajo diario se fundamenta en el paso a paso establecido en los lineamientos | Ejecución de acuerdo al lineamiento |
| 2 | Gestionar la vinculación de las instituciones educativas al Programa de articulación con el SENA | Interactuar con las Instituciones Educativas para llevar a cabo el debido proceso de la Articulación | 99 I.E. articuladas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Apoyar al Coordinador académico en el registro y matricula de los aprendices en Sofia plus y manejo de la información | Llevar a cabo el registro y matricula de los aprendices en el aplicativo Sofía Plus y manejo de la información | Gestión, Verificación y revisión de paquetes de aspirantes recibidos del 2023 |
| 4 | Organizar el proceso de formación que van a ejecutar los instructores SENA en las instituciones educativas Articuladas | Revisar la documentación requerida para este proceso. | Proceso organizado |
| 5 | Conformar conjuntamente con los instructores del programa la lista maestra de los materiales de formación requeridos con las especificaciones técnicas claras, para entregarlo oportunamente al Coordinador Misional o Administrativo según el caso | Solicitar la información de materiales a los gestores de cada programa de formación. | Listas enviadas a subdirección |
| 6 | Realizar los informes requeridos del programa con la oportunidad, calidad y pertinencia a la Coordinación misional, Subdirección, Dirección Regional y General, según sea requerido | Elaboración de Informes requeridos, de acuerdo a solicitudes. | Informes enviados, de acuerdo a solicitudes. |
| 7 | Programar las reuniones mensuales con los instructores, para realizar evaluación de las instituciones y de las actividades que realizan | Se realizan por lo menos 3 reuniones al mes con el total de los Instructores a cargo de la formación en articulación con la media | Reuniones realizadas |
| 8 | Evaluar la calidad de la formación de parte de los instructores del Programa de Articulación con la media en las Instituciones Educativas. | Se realizan reuniones periódicas y seguimiento a la formación de cada Instructor | Seguimiento |
| 9 | Cumplir con la asistencia a las reuniones, que programe la Dirección Regional, para presentar informes de Gestión y avances del Programa. | Se cumple con asistencia , reportes y compromisos de cada reunión | Cumplimiento d e asistencias |
| 10 | Manejar Archivos físicos con las evidencias de cada programa de formación | Se manejan archivos virtuales en el 2023 | Archivos virtuales |
| 11 | Programar reuniones periódicas con las instituciones educativas | Se hace calendario de reuniones con Rectores de las I.E articuladas 2023 | Reuniones realizadas |
| 12 | Las demás que se requieran de carácter administrativo asistencial dentro del proceso de gestión contractual para el cabal cumplimiento del contrato. | Se realizan reuniones con secretarias de Educación del Atlántico para el buen desarrollo de la articulación con las I.E | Se desarrolla toda Gestión para el cumplimiento de los lineamientos en articulación con la media |

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. 9452671665 de la planilla, aportes en linea y JUNIO 2023. (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,

**JENNIFERSIERRA RODRIGUEZ**
**Contratista**
**C.C. No 55223833 BARRAQUILLA**
Recibí a satisfacción:

**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.4413750
**Coordinacion de programas especiales**