PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, 21 de JULIO de 2023

Señor (a)
JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4540343
PROFESIONAL G08
Dependencia CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA
Monteria

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de JULIO de 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4540343

CHRISTIAN JOSE PAYARES LONDOÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No.10.965.399, en mi calidad de Contratista del SENA, 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:

EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A LA SUMA DE DIESISEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL COP ($16.650.000). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: CINCO (5) PAGOS, EL PRIMER PAGO POR VALOR DE UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL COP ($1.850.000) Y CUATRO PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL COP ($3.700.000) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE JULIO A NOVIEMBRE DE 2023.

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 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	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los	Lista de asistencia, formato mensual de eventos,

	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.	programas: 2670158 – 2619685 – 2711979 – 2670225 .	FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, E:MAILS
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 elaborarion las guias de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: 2670158 – 2619685 – 2711979 – 2670225	Guias 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.	NO APLICA	Información registrada en plataforma sofia plus
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	NO APLICA	NO APLICA
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica este mes	No aplica este mes
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	NO APLICA	NO APLICA
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	NO APLICA	NO APLICA
8	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	NO APLICA
9	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la	Indicar que se realizo el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2	Formato informe mensual de

	entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	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.	NO APLICA	NO APLICA
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -Terminación).	NO APLICA	NO APLICA
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) 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.	NO APLICA	NO APLICA

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. (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 () folios

Cordialmente,

CHRISTIAN JOSE PAYARES LONDOÑO
Contratista
C.C. 10.965.399

Recibí a satisfacción:

JORGE DAVID GOMEZ BEDOYA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4540343
Profesional G08