PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, julio de 2023

Señora
JEIMY LILIANA MOJICA PIRAGAUTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610727
Coordinadora académica
Centro minero
Sogamoso

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4610727 del año 2023

Iván Javier Albarracín González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74184826 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Minero, 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 DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS Mcte ($ 16.396.776). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) **Un primer** pago correspondiente a la fracción del mes de **Febrero** de 2023 por valor de UN MILLON SETECIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS Mcte ($ 1.720.649), b) **CUATRO** pagos iguales por el mes de **Marzo a Junio** de 2023, por valor de TRES MILLONES TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS Mcte ($ 3.036.440) cada uno, c) **Un último** pago correspondiente a la fracción del mes de **Julio** de 2023 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS Mcte ($ 2.530.367). Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 25 de julio de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el centro minero en el área de JOYERIA en el programa de Titulada Regular de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica.	Orientar formación a los aprendices en la competencia **Ensamblar joyas según procedimientos técnicos y normativa**, haciendo uso de las metodologías y plataformas para el desarrollo de la etapa lectiva.	Fotografías del desarrollo de la formación.
2	Ejecutar las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Asistencia reunión propuesta por coordinación y capacitaciones virtuales.	Pantallazos y fotografías del proceso.
3	Registrar, verificar, actualizar y hacer seguimiento oportuno en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Toma de asistencia y anuncios en territorium para la formación.	Pantallazos territorium.
4	Aportar de manera oportuna la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Se cargo toda la información en el drive dispuesto para tal efecto, se enviaron los correos electrónicos para la reactivación del correo institucional.	Pantallazos del drive y de los correos enviados.
5	Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de aprendizaje, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.	Se realizo el informe mensual de ejecución con sus respectivos soportes.	Fotos y pantallazos de la formación y tareas asignadas por la coordinación.
6	Apoyar técnicamente la estructuración y/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Para el presente periodo no se requirió por parte del centro apoyo para ninguna de estas tareas.	Para el presente periodo no se requirió por parte del centro apoyo para ninguna de estas tareas.

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

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. **4506738095** de la planilla, expedida por SOI correspondiente al mes de junio. (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 entidad(es) 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
Iván Javier Albarracín González
Contratista
C.C. No. 74184826

Recibí a satisfacción:

Firma
JEIMY LILIANA MOJICA PIRAGAUTA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4610727 de 2023
Coordinadora académica