PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girardot - agosto del 2023

Señor (a)
ANA MILENA DELGADO RICO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5263565**
Cargo del supervisor
Dependencia Coordinacion administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5263565 del año 2023

MARIO GOMEZ SALAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.205.617 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en apoyo a la gestion, 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 dos (2) contratos la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($17.510.000) a razón de OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($8.755.000) a cada uno. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de febrero de 2023, por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($1.400.800). b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2023, por valor UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($1.751.000) C/U. c) Un último pago por el mes de julio de 2023, por favor de TRESCIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($350.200) a cada uno. El segundo contrato por la suma de OCHO MILLONES CIENTO DOCE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($8.112.967) esta suma sera pagada al contratista de la siguiente manera: a) cuatro pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2023, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($1.751.000) C/U. c) y un último pago por el mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLON CIENTO OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.108.967).

Plazo: Será hasta el (19) de (diciembre) de 2023.

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión como conductor, para operar las aulas móviles y onservación del Parque Automotor asignadas al Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial del Sena Girardot de la Regional Cundinamarca.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la administración, custodia y control de movilidad del parque automotor y de las aulas móviles asignado al Centro de Formación.	revisar activamente para el buen uso y cuidado de los vehículos.	Revicion y chequeos diarios a los vehículos.
2	Realizar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor y de las aulas móviles asignados.	Revisión diaria del estado mecanico de los vehículos.	Informar sobre novedades que presenten los vehículos.
3	Cumplir las políticas institucionales establecidas por la entidad en materia de sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno.	Acatar las requerimientos para el buen uso del parque automotor.	Tener los documentos en regla o actualizados.
4	Realizar la Movilización de materiales, maquinaria y equipos, así como los demás elementos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades de formación del centro.	Transportar muebles y enceres entre la sede principal y sus recpectivas subsedes.	Movilización de muebles y equipos solicitados por el almacen sede principal.
5	Programar, Ejecutar y administrar el mantenimiento del parque automotor, de las aulas móviles y demás bienes puestos a su disposición por parte del centro.	Realizar el debido monitoreo al estado de los vehículos para encausar sus mantenimientos.	Se informa al jefe inmediato con muestra fotográfica del estado de los vehículos.
6	Realizar labores de conducción y manejo de los vehículos pertenecientes al parque automotor del Centro de Formación.	Conducir los vehículos del centro de formación con autorización del superior o la dinámica institucional lo requiera.	Muestra fotográfica de desplazamientos en ejecución de la función.
7	Realizar informes de novedades de viaje cuando se considere necesario en función del cumplimiento del objeto del contrato.	Utilizar los formatos estándar para el uso de reporte de novedades.	Informe por escrito de novedades o imprevistos en los viajes.
8	Llevar registro de la hoja de vida del vehículo sobre las actividades de mantenimiento realizadas con base en las necesidades presentadas o el mantenimiento programado para el vehículo.	Describir en los formatos de hoja de vida de los vehículos todas las novedades del mantenimiento delos vehículos.	Llevar un archivo de los formatos sobre los mantenimientos realizados a los vehículos.

9	Realizar solicitud, seguimiento y control de la documentación requerida para la movilidad del parque automotor (SOAT, impuestos, entre otros).	Revisar constantemente las fechas de vencimiento de los documentos de los vehículos.	Mustra fotográfica para informar al jefe inmediato.
10	Apoyar la supervisión de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y demás contratos relacionados con el objeto.	Revisar que los contratos se ejecuten a cabalidad para el buen mantenimiento de los vehículos.	Ensayo o prueba de los vehiculos postmantenimiento.
11	Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos: - cuando se suspenda el contrato y cuando se dé por finalizado el mismo.	Fomentar el cuidado de los bienes recibidos inventariados para asi mismo entregarlos.	Registrar todos los bienes e inventariarlos en formatos.
12	Cumplir con las disposiciones en materia de finalización y liquidación del contrato, como la requiere el supervisor del mismo.	Realizar las actividades pertinentes para cumplir con el proceso.	En los medios tecnológicos Cerrar el contrato y finalización del mismo.
13	Apoyar técnicamente a la supervisión de contratos que le sean designados por la Subdirección.	Realizar acompañamiento y control con todo lo requerido para el proceso.	Utilización de equipos tecnológicos para la ejecución del proceso o conceptos técnicos.
14	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar á disposición para ejecutar funciones que se designen.	Aceptación con actitud otras funciones para ejecutar.

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.xxxxxx de la planilla, **decreto 1273 de 2018**, operador y periodo. (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 (09) folios

Cordialmente,



MARIO GOMEZ SALAS
Contratista
C.C. No. 11.205.617 de Girardot Cundinamarca

Recibí a satisfacción:



ANA MILENA DELGADO RICO
Supervisora del Contrato
Coordinadora Administrativa

Transporte del funcionario OSCAR LA ROTTA CALA a la subsede del municipio la Mesa Cundinamarca y material o equipo (dos baterías) de las aulas para recargagarlas. (04 de agosto de 2023)



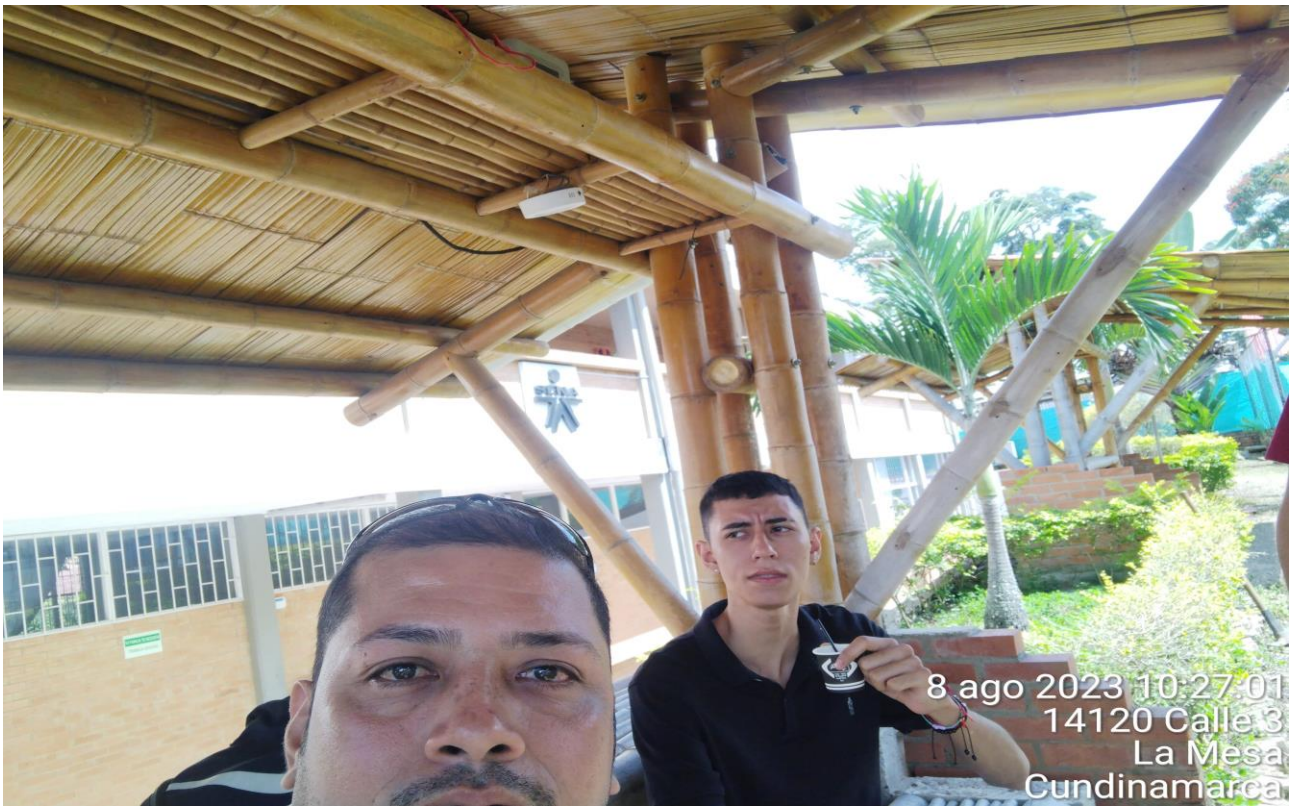



mazda


SENA

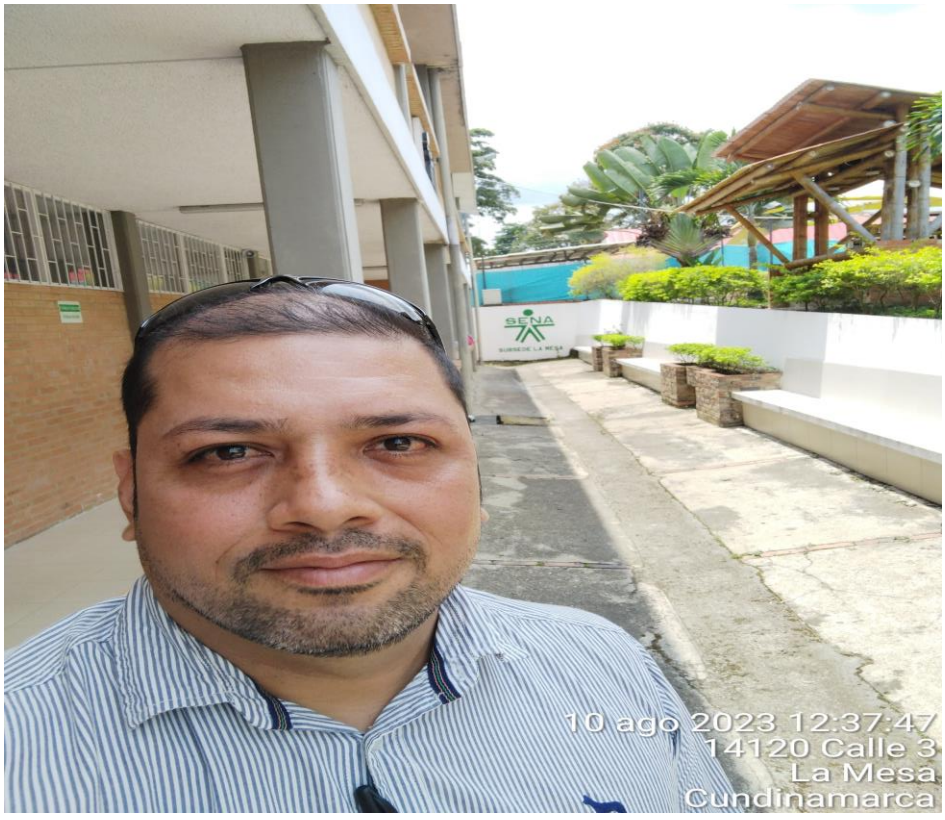
Transportar equipo de bienestar al aprendiz a la subsede de el municipio de la Mesa CUNDINAMARCA (08 de agosto de 2023)





Transportar equipo de bienestar al aprendiz a la subsede de la Mesa Cundinamarca (10 de agosto de 2023)






10 ago 2023 10:19:21
14120 Calle 3
La Mesa
Cundinamarca

Transportar a la funcionaria Eunice del fondo emprendr a la visita en el municipio de Viota Cundinamarca. (14 de agosto de 2023)



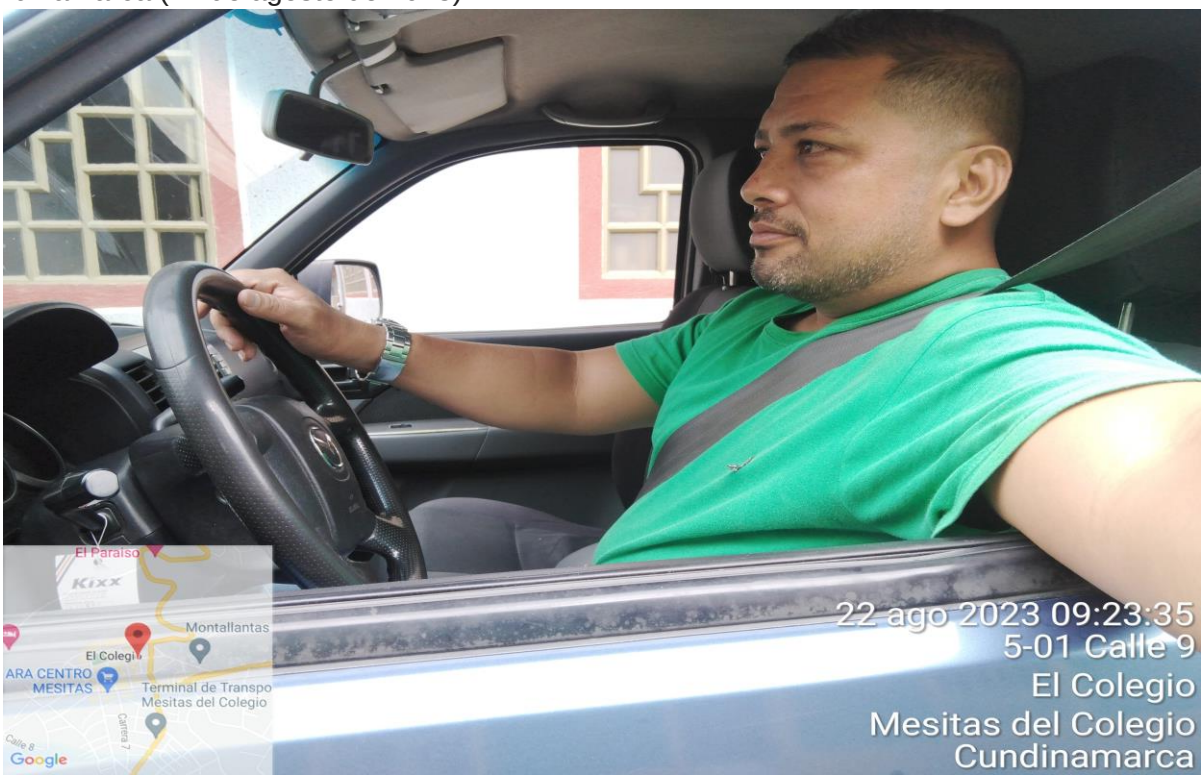


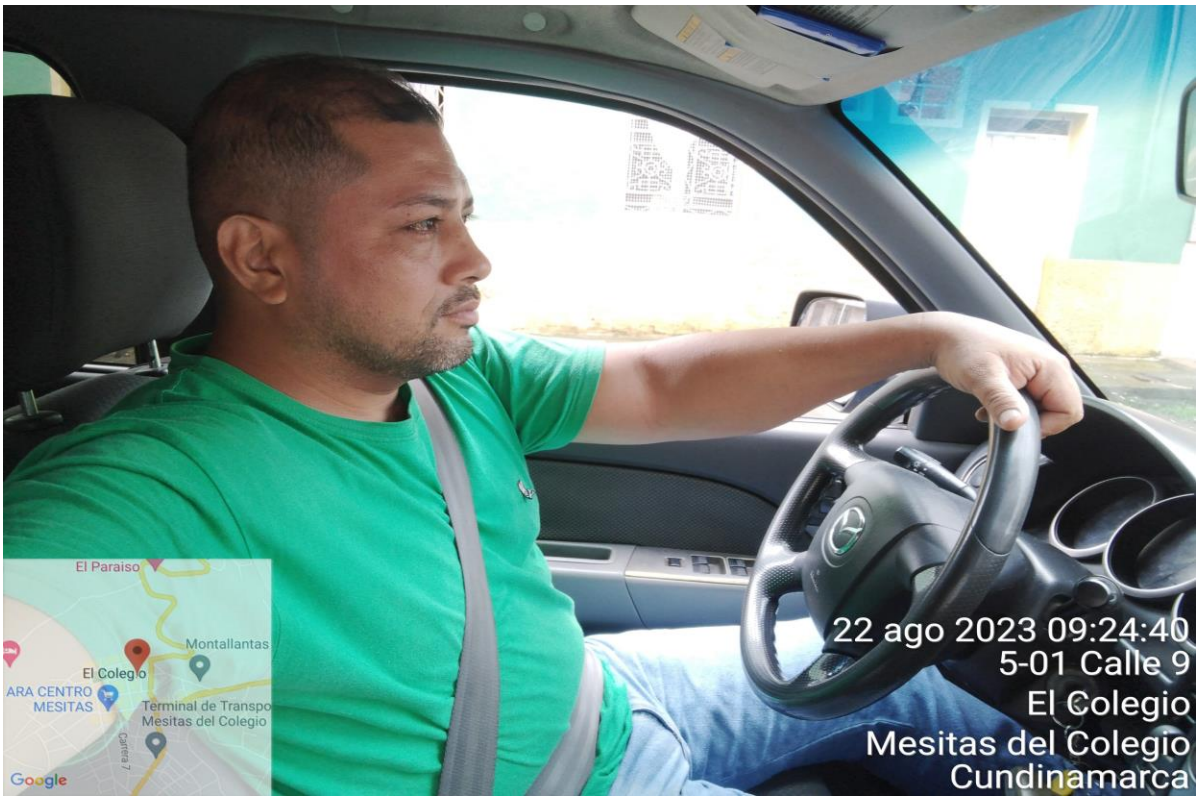
Transportar a la funcionaria Eunice del fondo emprender a la subsede del municipio de la Mesa Cundinamarca (16 de agosto de 2023)





Transportar a la funcionaria Eunice del fondo emprender a la subsede del municipio de El Colegio Cundinamarca (22 de agosto de 2023)






El Paraiso
Montallantas
El Colegio
ARA CENTRO
MESITAS
Terminal de Transpo
Mesitas del Colegio
Carrera 7
Calle 8
Google
22 ago 2023 09:27:36
5-01 Calle 9
El Colegio
Mesitas del Colegio
Cundinamarca