PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 19 de septiembre de 2023

Señor (a)

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4550845**
JOSE ANASTACIO RESTREPO
IINSTRUCTOR G20
Centro de comercio industria y tursmo
Ciudadmonteria

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4550845 del año 2023**

PEDRO MANUEL FLOREZ ROMERO,identificado con la cédula de ciudadanía No. 10775876 de MONTERIA, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de comercio industria y turismo, 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 la suma de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30000.000); Estas sumas serás pagada por el SENAde la siguiente manera: a) un primer pago por 15 diasdel mes de febrero por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/cte ($ 1.500.000). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/cte ($ 3.000.000) cada uno. Y un ultimo pago por el mes de diciembre por UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/cte ($ 1.500.000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la CUENTA DE AHORROS **N° 79069670500 DE BANCOLOMBIA** cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2023.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN POBLACIÓN VÍCTIMA DEL DESPLAZAMIENTO POR LA VIOLENCIA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL AREA DE PANADERIA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeacion y ejecucion la formación profesional de acuerdo al programa de formación	Se impartió formacion profesional integral en las fichas: 2839715 nunucupio buena vista, 2819856 procesos básicos de	Listas de asistencias Fotos y evidencias

	asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliedo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	pastelería en el municipio de montelibano zona rural.	
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guias de aprendizaje, instrumentos de evaluacion, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se diseño las semanas para el desarrollo de la formación de acuerdo al diseño curricular y guía de aprendizaje, teniendo en cuenta las medidas de protocolos y bioseguridad.	Guía de aprendizaje. Material de formación.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear la rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices,planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se crea ruta de ruta y se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje a la ficha 2847579, 2847729 se evaluaron una vez terminada y en los tiempos autorizados.las fichas 2839715, 2819856	Plataforma sofia plus.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Se programo las actividades dentro del tiempo estipulado en la guía de aprendizaje,	Plataforma sofia plus Reporte de eventos
5	Apoyar el tramite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se plantio unas actividades flexibles teniendo en cuenta la disponibilidad y se tuvo en cuenta sus condiciones.	Lista de chequeo Actas de retiro
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	NO/ APLICA	N/A
7	Aportar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se hace en cada ficha y en los tiempos hábiles.	Plataforma sofia plus
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y	Se participa en las capacitaciones de	Certificación en sofia plus

	pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	practicas pedagógicas y en los proyectos de investigación cuando se requiera.	
9	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Se hace en todas las fechas habilitadas para el pago, y se soporta en secop.	Plataforma secop II
10	.Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días habiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cuando se presente la novedad se comunica al supervisor.	Cuando aplique
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días habiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion-Terminacion), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía	Se comunica una vez se presente el evento, hasta el momentono hay nada que reportar.	Cuando aplique
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 cumple en cada formación y reporta en el informe los certificados de sst	Lista de chequeo Oficina de ssgt
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atiende a cada solicitud una vez se presente el llamado.	Listas de asistencias. Cuando aplique
14	Gestioque les sean impartidas.nar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de retapa productiva y rendir nformes periódicos de los resutados alcanzados, conforme a las instrucciones	NO APLICA Dado que el programa maneja solo oferta complementaria.	N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplaza©miento 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 **4513792348** de la planilla SOI y ARL correspondiente al mes de agosto.(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,

Firma
PEDRO MANUEL FLOREZ ROMERO
C.C. No. 10775876

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ANASTACIO RESTREPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4550845
IINSTRUCTOR G20

Centro de comercio industria y tursmo
Ciudad monteria