PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena de Indias, septiembre del 2023

Señor (a)
CLAUDIA MARGARITA NUÑEZ HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4596138**
Dinamizadora de ECCL.
Centro Agroempresarial y Minero
Ciudad

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

Referencia: No 4596138 del año 2023

CARLOS ANTONIO LA ROTTA TOBINSON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.376.368 de Cartagena de Indias, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y 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 VEINTICINCO MILLONES CIENTOSETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($25.173.333) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.573.333) COP por el mes de febrero, b) Diez (10) pagos iguales por los meses Marzo a diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($2.360.000) COP cada uno. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por el contratistas en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2023 establecida en las circulares 3-2022-000210 del 25 de Noviembre de 2022 y 01-3-2022-000234 del 16 de diciembre de 2022 y la circular 3-2022-000223 del 09 de Diciembre de 2022- lineamientos y sugerencias para la contratación de servicios personales para la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, vigencia 2023.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con el cumplimiento de los indicadores del centro de formación, brindando apoyo administrativo para el desarrollo de las fases del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir en el registro y cargue de la información y documentación del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en el Sistema de Información DSNFT	Realice registro y cargue de información y documentación de candidatos de los diferentes procesos de ECCL del Centro, en el aplicativo de DSNFT.	Aplicativo de DSNFT
2	Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse, relacionada con el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	No se Realizo	
3	Apoyar la promoción y divulgación de la oferta de evaluación y certificación de competencias laborales, y el análisis de información resultante en las CERTIFICATONES, que incluyan al centro de formación.	No se Realizo	
4	Apoyar a los evaluadores para propiciar objetividad y transparencia en la recolección de las evidencias.	Realice acompañamiento a los evaluadores en la recolección de evidencias	Informe de acompañamiento a prueba de conocimiento
5	Apoyar, cuando se requiera, al dinamizador de ECCL del centro de formación y a los evaluadores en el registro y cargue de información, evidencias y emisión de juicios en el Sistema de Información DSNFT.	No se Realizo	
6	Apoyar el envío de información que se solicite desde la Dirección General o de otras instancias dentro o fuera del SENA, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad	No se Realizo	

7	Apoyar en la organización, clasificación y archivo de la documentación del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica a los centros de formación profesional	No se Realizo	
8	Apoyar la elaboración de actas correspondientes a las reuniones realizadas sobre Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y realizar el seguimiento a los compromisos registrados.	No se Realizo	
9	Apoyar el trámite, elaboración y seguimiento de comunicaciones internas, externas y PQRS del centro de formación, referentes a la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	No se Realizo	
10	Colaborar en la consolidación, actualización y remisión mensual a la Dirección General, del directorio de actores de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	No se Realizo	
11	Apoyar el seguimiento al desarrollo de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, formulados en el centro de formación.	Se realiza seguimiento de los procesos de evaluación que se encuentra en ejecución en el centro	Seguimiento de los procesos de avaluación
12	Apoyar en la preparación de la documentación en el orden requerido para la validación de las verificaciones.	Realice la preparación de la documentación de los diferentes proyectos de acuerdo con el orden requerido para su pronta validación de la verificación.	Archivo de avaluación del Centro

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9455547824 de la planilla, aportes en línea de agosto del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
CARLOS ANTONIO LA ROTTA TOBINSON
Contratista
C.C. No. 1.143.376.368

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA MARGARITA NUÑEZ HERRERA
Supervisor(a) Contrato 4596138 de 2023
Dinamizadora de ECCL.