PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 30 de noviembre de 2024

Señor (a)
MARÍA NANCY AZUCENA PÉREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6609946**
Cargo del supervisor Coordinadora Grupo de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas.
Dependencia: Coordinación de Grupo de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas.
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre de 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6609946** del año 2024

Brandon Joany Torres Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.000.934.252 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de grupo de formación profesional integral y relaciones corporativas, 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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.908.333) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto de 2024 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.708.333), incluido IVA, b) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de septiembre a diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.050.000), IVA incluido.

Plazo: Será hasta el (30) de (12) de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal con autonomía e independencia como apoyo a la gestión de actividades administrativas, operativas, logísticas y de la gestión documental, atendiendo las necesidades en las diferentes áreas del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar actividades correspondientes al proceso de formación profesional integral a cargo de la coordinación misional en las diferentes áreas del Centro de Formación	Se apoyo en el proceso de verificación de juicios pendiente por evaluar de ciertos aprendices	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. NOVIEMBRE
2	Brindar apoyo a las diferentes Coordinaciones, respecto a aspectos administrativos derivados del proceso de formación profesional integral	Para este periodo no se ejecutó la actividad	Para este periodo no se ejecutó la actividad
3	Apoyar en las respuestas de los derechos de petición, tutelas y recursos de reposición interpuestos por la comunidad educativa, de conformidad con la normativa interna del Sena.	Para este periodo no se ejecutó la actividad	Para este periodo no se ejecutó la actividad
4	Apoyar el proceso de revisión de cuentas de cobro y sus respectivos documentos soporte de los administrativos contratados por prestación de servicios en el aplicativo Secop II.	Se realiza el apoyo en revisiones, correcciones y validaciones de la cuenta de cobro de los diferentes contratistas asociados a la Coordinación Misional.	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. NOVIEMBRE

5	Presentar al Supervisor del contrato los respectivos informes mensuales de la ejecución del contrato	Se realiza elaboración y presentación de informe mensual del mes de noviembre.	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point NOVIEMBRE
6	Participar en las reuniones, eventos y otras actividades en la que la supervisión requiera	Se acompaño y brindo apoyo a la jornada de la Feria Universitaria, organizada por la profesional Kelly Diaz en el Hub del Innovación del 1°Piso del Centro de Servicios Financieros	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point NOVIEMBRE
7	Registrar información asociada al estado de los aprendices en el sistema dispuesto por la entidad.	Para este periodo no se ejecutó la actividad	Para este periodo no se ejecutó la actividad
8	Apoyar el proceso de depuración de aprendices de acuerdo con la normativa vigente.	Para este periodo no se ejecutó la actividad	Para este periodo no se ejecutó la actividad
9	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual	Se realiza el cargue de la documentación correspondiente a las evidencias de la gestión del informe mensual del mes de noviembre.	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. NOVIEMBRE

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 1067354020 de la planilla Simple del mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,



Brandon Joany Torres Romero

Contratista

C.C. No. 1.000.934.252

Recibí a satisfacción:

Firma

MARÍA NANCY AZUCENA PÉREZ
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.6609946** de 2024

Supervisora de contrato