PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia,03 marzo de 2021

Señor
Jhon Danilo Pérez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 2148445
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia,Quindío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2197113 2 de Febrero del año 2021.

Jhonatan Arboleda Botero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1088312080 de Pereira en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio 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 para el contrato la suma de VEINTE MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($20.198.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2021, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.905.500) cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de UN MILLON CIENTO CUARENTA Y TRES MIL TRECIENTO PESOS M/CTE ($1.143.300).

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada y complementaria presencial y virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la actualización de los sistemas de información documental de la coordinación académica.	Se anexaron los documentos requeridos para la contratación de instructor 2021 Sena.	1.1) se realizó el respectivo cargue de documentación en secop II. 1.2) se descargo del aplicativo contratista planilla respectiva a pago de honorarios marzo de 2021.
2	Apoyar el registro de las novedades de los aprendices que realizan su proceso de ejecución de la formación profesional integral como retiros voluntarios, aplazamientos, reintegros, traslados, cancelaciones de matrícula, registros de alternativas de etapa práctica, certificación	Se verifico y se respondió correos a los aprendices que solicitaron aplazamientos a sus respectivas formaciones	2.1) se reportaron las respectivas inasistencia en la plataforma Sofía plus a los aprendices que reportaron deserción o aplazamiento.
3	Apoyar en la orientación a los aprendices en el registro de las diferentes solicitudes en el aplicativo SOFIA Plus.	No se presentó para el mes de Marzo ninguna solicitud	N/A
4	Apoyar en la elaboración de las ordenes de viaje y de transporte que le sean asignados y se requieran para el Centro de Formación.	No se presentó para el mes de Marzo ninguna solicitud	N/A
5	Apoyar las acciones de administrativas de seguimiento y control de la disponibilidad de los ambientes en cuanto la asignación o reasignación de ambientes de formación y recursos físicos de acuerdo con las solicitudes de los equipos ejecutores de los proyectos de formación y de los aprendices de la Escuela de Turismo y Gastronomía	En el momento no se han presentaron solicitudes para préstamos de ambientes de formación o algún equipo de la escuela de turismo y gastronomía.	N/A

6	Apoyar el proceso de evaluación de cumplimiento de compromisos funcionales y comportamentales de los instructores de planta de la Escuela de Turismo y Gastronomía, en el momento que se requiera.	A la fecha no se presentaron solicitudes para este proceso.	N/A
7	Apoyar el control de inventarios en la Escuela de Turismo y Gastronomía.	Para el mes de Marzo no se solicitaron inventarios de la Escuela de Turismo y Gastronomía .	N/A
8	Apoyar la gestión y el control de los materiales de formación del programa	No se solicitó apoyo para este proceso.	N/A
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizo informe mensual como corresponde entre las obligaciones contractuales del mes de marzo.	9.1) se realizo el respectivo informe contractual requerido por el supervisor

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.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
2.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno

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. **7780372655** de la planilla, operador compensar mi planilla y periodo Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
Jhonatan Arboleda Botero.
Contratista
C.C. No. 1088312080.

Recibí a satisfacción:

Jhon Danilo Ospina Rojas
Supervisor(a)
Contrato No CO1.PCCNTR. 2148445
Coordinador Academico