PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, febrero de 2023

Señora
ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.4539217 **de 2023**
Coordinadora Académica de Programas Especiales
SENA - Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca
Popayán

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4539217 de 2023**

JHON JAIRO BUITRAGO PASTRANA , identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.837.652 de Cali , en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y un millones cuarenta y cuatro mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($41.044.667) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2023. B) Un último pago, por el valor de dos millones cuatrocientos cuarenta y cuatro mil seiscientos sesenta y siete pesos ($2.444.667) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2023.

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

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como instructor aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en el programa de articulación, en los diseños curriculares asignados por la coordinación académica para el cumplimiento de los compromisos institucionales e indicadores del centro de formación en el marco del servicio de formación profesional integral en la modalidad presencial y/o virtual; Según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Obligaciones Especificas:

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por	Cumplir con la asistencia a las reuniones y formación en los lugares asignados con compromiso y puntualidad	Listas de asistencia y evidencias fotográficas presentadas de conformidad a los requerimientos establecidos por la Supervisión del Contrato
2	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el horario de formación acordado con la comunidad y/o los aprendices y socializado con anterioridad a la Coordinación Académica, sin afectar la intensidad horaria requerida para cada acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Asistir y participar en la jornada de Inducción - Reinducciónr citada por la Coordinación Académica y por el líder del programa Articulación con la media Ejecución de acciones de formación profesional integral presencial y/o apoyada en herramientas técnologicas (previa autorización del líder del programa) de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales y los acuerdos con las Instituciones Educativas.	Evidencias fotográficas sesiones presenciales y videreuniones Listas de Asistencia
3	Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido, garantizando dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social a que haya a lugar según lo establecido por la ley, para cada período incluyendo los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, y entregar oportunamente por los medios dispuestos los comprobantes para la gestión de dicha información.	Pagar los aportes de seguridad social correspondientes al mes reportado.	Recibo o tirilla de pago digital Planilla de seguridad social, (Aportes Salud, Pensión y ARL)
4	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica.	Cumplir con la política de autocuidado en el cumplimiento de las actividades contractuales	No se reportan accidente o Incidentes laborales

5	Realizar y comunicar oportunamente la evaluación de los logros y falencias de los aprendices en cada proceso formativo a cargo, así como registrar los resultados de los juicios (criterios) de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje o novedades de cada aprendiz en el Aplicativo dispuesto por la Entidad y dentro de los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional.	Descargar permanentemente los listados de aprendices del aplicativo para mantener actualizada la información conforme al desarrollo de la formación Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz .	Listados de asistencia verificados conforme a la información generada por el aplicativo Institucional
6	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones	Listas de asistencia y evidencias fotográficas de sesiones presenciales y apoyadas en herramientas tecnologícas.
7	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Apoyar el diseño y elaboración de proyectos formativos conforme a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica y líder del programa.	Proyectos formativos entregados, cargados en Sofia Plus y aprobados por el equipo pedagógico del Centro
8	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios.	Realizar acompañamiento a actividades académicas desescolarizadas con el objeto de que los aprendices desarrollen y alcancen las competencias de manera presencial cuando es posible y mediado por herramientas tecnológicas en los casos que sea necesario	Pantallazos videollamadas (para quienes aplique)
9	Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA.	Asistir puntualmente y con compromiso a las jornadas de desarrollo curricular, generando las evidencias solicitadas	Evidencias gestión de proyectos: pantallazos.

10	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, gestionar el pago proporcional al valor acorde con el informe generado para el mes correspondiente y presentar un plan al Supervisor del Contrato para ajustar y garantizar el cumplimiento de horas de formación	Gestión de eventos para el reporte de horas en el sistema de información institucional Sofia Plus .	Reporte de horas descargado del aplicativo Sofia Plus, donde se evidencian 160 horas directas a formación
11	Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.	Realizar llamado a lista de asistentes en cada jornada formativa	Listados de asistencia.
12	El profesional, para el pago de sus honorarios, registrará cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llaman GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite, en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad, de forma oportuna y con información de calidad.	Cargar los documentos señalados por el Centro de Formación previamente aprobados por el líder del programa y conforme a las indicaciones de la Supervisión del Contrato en la Plataforma SECOP II	Documentos cargados en la plataforma SECOP II

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. **9446686644** de la planilla, operador **Aportes en línea** y periodo **febrero** . (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 (5) folios
Cordialmente,

Jhon Jairo Buitrago

Firmado digitalmente por Jhon Jairo Buitrago
Fecha: 2023.02.16 20:19:57 -05'00'

Firma
JHON JAIRO BUITRAGO PASTRANA Contratista
C.C. No. 14.837.652 de Cali

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS
Fecha: 2023.02.16 21:04:58 -05'00'

Firma
ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4539217 de 2023
Cargo Coordinadora Académica Programas Especiales