**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Piedecuesta, 16 de febrero 2023

Señor (a)
**URBANO RINCON CUELLAR**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4487671
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de atención al Sector Agropecuario
Piedecuesta

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.4487671 del año 2023

**LICETH ALEXANDRA GONZALEZ PABON**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.746.554 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de atención al Sector Agropecuario), 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 es máximo de *DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MOL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE ($ 18.435.735) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero b) cuatro (04) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830), Y d) Un (01) ultimo pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de julio de 2023. Cada uno incluido IVA.)*

**Plazo:** Será hasta el (01) de (07) de 2023

| **OBJETO:** |
|---|
| *"servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el Casa Sena Regional Santander"* |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicados en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES" y sus afines. | Realizar alistamiento de las fichas de formación virtuales asignadas | En espera de programación por nodo virtual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. | Rutas de aprendizaje, asociación de los aprendices a la ruta para los nuevos programas, realizar los eventos para el registro de tiempos de actividades académicas del instructor. | En espera de programación por nodo virtual |
| 3 | Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo. | Calificar las evidencias entregadas o cargadas por los aprendices de las fichas virtuales asignadas | En espera de programación por nodo virtual |
| 4 | Dar cumplimiento estricto en las normas que regulan la formación profesional integral de acuerdo a la programación en Sofía Plus. | Desarrollo de la FPI en las fichas asignadas | Reporte de horas Sofía Plus y envió de novedades académicas |
| 6 | Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro. Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato. | Asistencia a reuniones y comités que soy citado y demás actividades asignadas | Registros de asistencias |
| 7 | El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección General del SENA en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. | Pago de la seguridad social | Planilla integrada de autoliquidación de aportes en línea |

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. 9446931584 de la planilla, de aportes en línea 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 (xx) folios

Cordialmente,

**LICETH ALEXANDRA GONZALEZ PABON**
**Contratista**
**C.C. No. 37.746.554 de Bucaramanga**

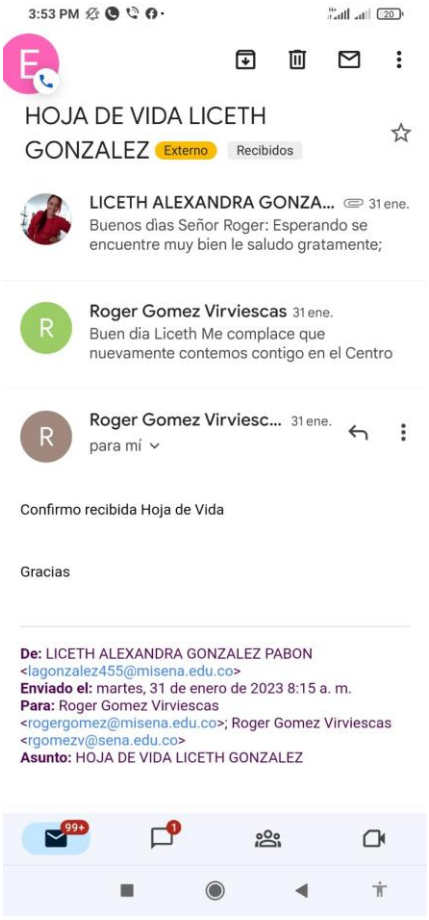
Recibí a satisfacción:

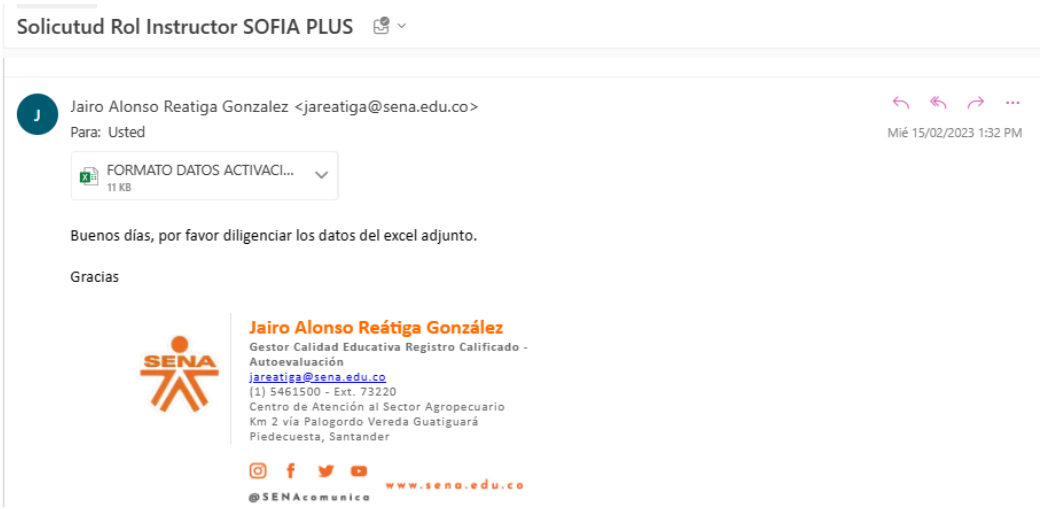
URBANO RINCON CUELLAR
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.4487671 del año 2023
Cargo: Coordinador académico

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO 2023**

**CONTRATO** CO1.PCCNTR.4487671 **– LICETH ALEXANDRA GONZALEZ PABON**

*Evidencia 1- Correos*






# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LICETH ALEXANDRA GONZALEZ PABON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

**FECHA INICIAL:** 15/02/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 28/02/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** LICETH ALEXANDRA GONZALEZ PABON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO