**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayan, de abril de 2023

Señor (a)
**Ana Alexandra Rodriguez Vargas**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4529421
Coordinadora Programas Especiales
Centro Comercio y Servicios - Cauca
Popayan

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4529421 del año 2023

John Andres Ospina Moncayo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79752519 de Bogota D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro 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**: $41.141.029, A) Diez pagos iguales, por valor de Cuatro millones veinte mil doscientos noventa y seis pesos ($ 4,020,296 ) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2023. B) Un último pago, por el valor de novecientos treinta y ocho mil sesenta y nueve pesos ($ 938,069) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2023..

**Plazo:** Será hasta el 7 de 12 de 2023.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestar los servicios profesionales como instructor aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos de 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 para el trabajo emprendimiento. |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>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</td><td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>2740187</td><td>GESTION DE PROYECTOS</td><td>8:00 AM</td><td>48</td></tr>
</table></td><td>Repositorio SharePoint INFORMES CONTRACTUALES 2023 CAPE - Home (sharepoint.com)<br><br>Carpetas:<br>GC/<br>GESTION SOFIA/</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>COMUNITARIOS</td><td>A 16:00 PM.</td><td></td></tr>
<tr><td>2746875</td><td>GESTION DE PROYECTOS COMUNITARIOS</td><td>8:00 AM A 16:00 PM.</td><td>48</td></tr>
<tr><td>2746722</td><td>GESTION DE PROYECTOS COMUNITARIOS</td><td>8:00 AM A 16:00 PM.</td><td>48</td></tr>
<tr><td>2707338</td><td>EMPRENDIMIENTO EN EL PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS DE PANIFICACION</td><td>8:00 AM A 16:00 PM.</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS MES</td><td>184</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido
</td>
<td>PROGRAMADOR MES A MES</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Realizar correctamente el objeto y alcance del contrato con independencia y autonomía, ejerciendo control propio de todas las actividades encomendadas, de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, incluyendo oportunamente la presentación de informes y la gestión de pagos según las agendas socializadas para tal fin.</td>
<td>presentación de informe mensual</td>
<td>Presentar oportunamente el informe mensual en la versión GTH-F-062 V09</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>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</td>
<td>pago de seguridad social mes de MARZO<br>Planilla de seguridad social 8624257766 de marzo, donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL)</td>
<td>Informe GF.<br>Anexo planilla de pago.</td>
</tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | laborales, y entregar oportunamente por los medios dispuestos los comprobantes para la gestión de dicha información. | | |
| 4 | Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. | Se participó de las reuniones convocadas mediante ayudas remotas, digitales y de manera presencial. Conforme a las convocatorias generadas por la Coordinación.. | evidencias de asistencias (listados y reporte fotográfico) a reunión de planeacion convocada por la coordinación el día 10 de marzo |
| 5 | Evaluar los conocimientos y las habilidades alcanzadas por las personas que participan en cada curso, según los criterios de aprobación establecidos. | Reporte de juicios evaluativos descargados de SENA SOFIA. | Evaluación y emisión de juicios evaluativos en las fichas: *2740187* |
| 6 | Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación o quien cumpla sus funciones. | reportar la correcta sistematización de la información en SENA SOFIA | Guía de aprendizaje, material de apoyo, socialización por redes con aprendices, retroalimentación taller, evidencias detalleres entregados por aprendices fichas: *2740187* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios | entrega mensual de informes y archivos GC y GF | Entrega mensual con registro de Informes contractuales para revisión en el repositorio de la Coordinación (carpeta SharePoint). |
| 8 | 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. | Se realiza el debido registro de los informes contractuales en la plataforma Secop II, integrando la documentación solicitada y relacionada a las actividades desarrolladas. | Registro informes en Secop II. Registro de Informes contractuales para revisión en el repositorio de la Coordinación (carpeta SharePoint). |

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. | 10423 | Santander de Quilichao | 6/3/2023 | 18/3/2023 |
| 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. **8624257766** de la planilla, operador ASOPAGOS mes de Marzo. (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,



**JOHN ANDRES OSPINA MONCAYO**
**Contratista**
**C.C. No. 79752519 BOGOTA D.C.**

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Alexandra Rodriguez
Fecha: 2023.04.16 19:44:58 -05'00'

**Firma**
**Ana Alexandra Rodríguez Vargas**
**Supervisora Contrato No No. CO1.PCCNTR.4529421 DE 2023**