PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira 1 de septiembre de 2023

Señor (a)
JORGE ORLANDO CALDERON DUQUE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4506733**
Cargo del supervisor: **Coordinador Académico**
Dependencia **Centro Atención Sector Agropecuario**
Ciudad Pereira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4506733 del año 2023

JENNIFER PAOLA PULIDO CARDONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33966557 de Santa Rosa de Cabal, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 CUARENTA Y UNMILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. **($ 41.436.848)**. 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 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 3.933.878) cada uno. c) Un pago final por Dieciséis (16) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 2.098.068). cada uno.

Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor presencial y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2023

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor, en el área **Inglés Presencial Profesional**, dentro del Programa **ACCIONES REGULARES**,	impartir formación como instructor en el área de inglés en el mes de 1 al 31 de agosto en los programas de formación titulada	Listas de asistencia. Registros en Sofía plus Formato de

	de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA	1. Teclog Gestión de Recursos Naturales L 7-13 2. Teclog Gestión de Proyectos L 13-18 3. Teclog QHSE Martes de 7 -13 4. Teclog QHSE Miércoles de 13-18 5. Teclog QHSE, jueves de 13 - 18 6. Teclog QHSE, viernes de 7- 13 7. Teclog Gestión de Proyectos, viernes de 18 - 22	reporte de horas Fichas de formación 1. 2712050 2. 2712035 3. 2773873 4. 2558230 5. 2670620 6. 2670613 7. 2773821
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.	1. Se cumple con las horas programadas de formación en las Fichas 2712050, 2712035, 2773873, 2558320, 2499551, 2670620, 2670613, 2773821	Registros en Sofía plus
3	Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico a través de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación.	Se realizan guías de aprendizaje, juicios evaluativos ayudas didácticas, para ser compartidas con aprendices y equipo ejecutor	Carpeta del instructor
4	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; registro de inasistencias y demás novedades que	Apoyar mediante la recolección de documentación y fichas de matrículas de los aprendices Se cumple con el reporte adecuado de las siguientes fichas de formación y administrativas, en las fichas	Reportes en Sofiaplus

	deberán ser comunicadas al Coordinador Académico oportunamente		
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza informe mensual de actividades realizadas durante el periodo objeto de pago, se presta formación a los programas de formación titulada y complementaria en ingles	Reporte de actividades realizado en el mes objeto de pago
6	Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento.	Todavía no se ha requerido un plan de mejoramiento para algún aprendiz	N/A
7	Prestar sus servicios como tutor virtual en el área de formación asignada, dentro del Programa Virtual, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, acompañando a los aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA.	Realizo todas mis actividades bajo los principios del código de ética y buen gobierno.	Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
8	Organizar las carpetas en las áreas de contenido de las acciones desempeñadas por el Instructor categorizadas por las funciones tutoriales (Organizativa, Técnica, Orientadora, Académica y Social) en conformidad con la guía de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA-	Se hacen carpetas por programas de formación	Carpetas en onedrive

	G-014 del aplicativo COMPROMISO.		
9	Dar respuesta oportuna, individual o grupal a los aprendices en los foros en el tiempo estipulado en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje - AVA	Responder foros dudas e inquietudes	Plataforma territorium, whatsapp
10	Realizar retroalimentación adecuada de calidad a las actividades enviadas por los Aprendices en el tiempo estipulado en los lineamientos de formación virtual	Sesiones en línea programadas	Plataforma teams
11	Garantizar que los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje descritos en el proyecto formativo vayan quedando registrados en el aplicativo de gestión académica a medida que vayan avanzando las fases del proyecto	Se califican actividades enviadas por los aprendices	Centro de calificaciones plataforma territorium
12	Prestar los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar la honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA.	Realizo todas mis actividades bajo los principios del código de ética y buen gobierno.	Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
13	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	Presentación informe contractual. SENA Mentalmente saludable (cuestionario factores de riesgo)	Formato GTH-F -062 V. 05 Listado de asistencia

14	Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo	No aplica por estar solo en el ambiente de formación.	N/A
15	Participar en los equipos de autoevaluación y registro calificado, y aportar las evidencias soporte, cuando sea requerido por el supervisor de acuerdo a la necesidad del servicio.	Esta actividad no fue programada en el periodo objeto de pago	Visita de pares academicos
16	Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	Esta actividad no fue programada en el periodo objeto de pago.	N/A
17	Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	Esta actividad no fue programada en el periodo objeto de pago.	N/A
18	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato	Se envia documentos por las redes sociales	Whatsapp, facebook

19	Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de acuerdo a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.	Esta actividad no fue programada en el periodo objeto de pago	N/A
20	Apoyar en el desarrollo de las actividades de implementación y sostenimiento de los proyectos de formación y producción en las unidades agrícolas, pecuarias, agroindustriales y ambientales de la Subsede.	Esta actividad no fue programada en el periodo objeto de pago.	N/A
21	Contribuir a la mejora de la productividad, a través de su rendimiento y colaboración en las tareas a desarrollar.	Sesiones en linea.	Plataforma territorium
22	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD- F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Se realiza entrega de los documentos solicitados dentro de los tiempos establecidos en concordancia con la ejecución de las obligaciones	OnDrive - Territorium
23	Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.	Formación en los diferentes programas asignados.	OneDrive – Portafolio del instructor

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.				

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. **7888484630** de la planilla, operador https://servicio.nuevosoi.com.co/soi/consultaSoportePago.do y periodo julio 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

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 entidad(es) 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,

Firma
Jennifer Pulido
Contratista
C.C. No. 33966557

Recibí a satisfacción:

JORGE ORLANDO CALDERON DUQUE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4506733 de 2023**
Cargo del supervisor: **Coordinador Académico**

LUNES - 2712050





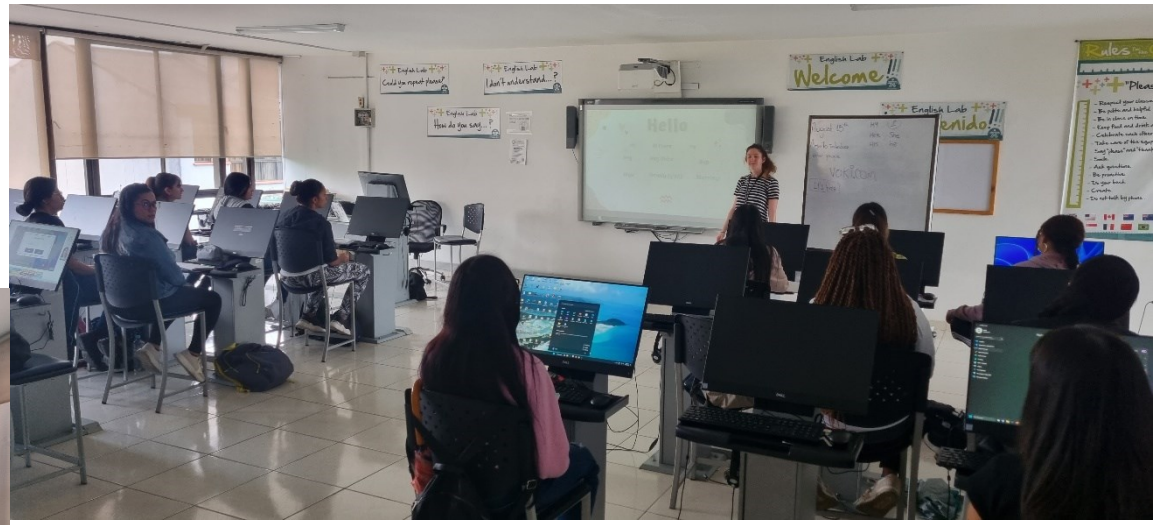
LUNES - 2712035





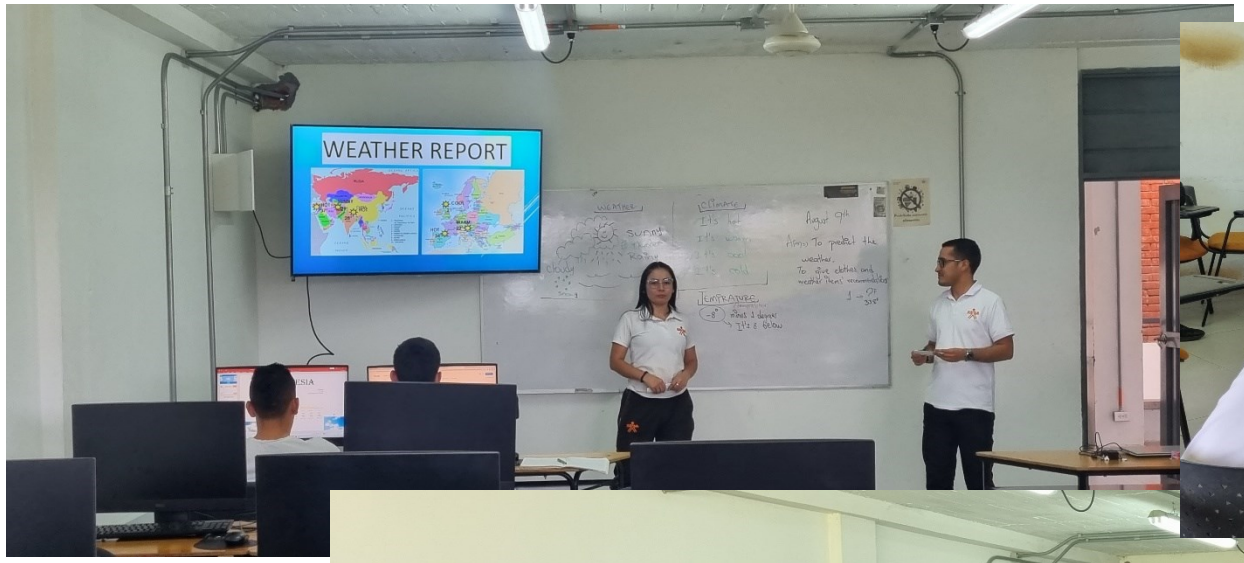
MARTES - 2773873







MIÉRCOLES - 2558230







JUEVES - 2670620







VIERNES 2670613

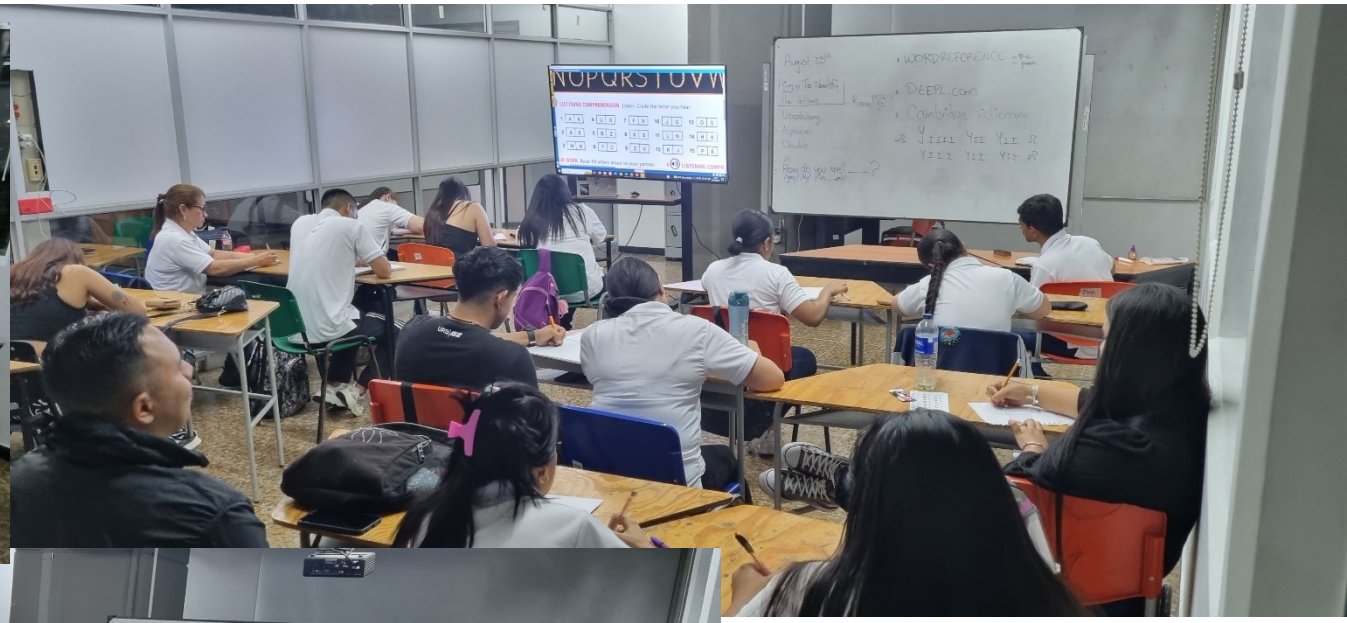






VIERNES 2773821







PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	33966557
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JENNIFER PULIDO
CIUDAD/MUNICIPIO:	PEREIRA	DEPARTAMENTO:	RISARALDA
DIRECCIÓN:	CALLE 23 #10-16 APTO 501	TELÉFONO:	3454184
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - PLANILLAMARZO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7888484630**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/08/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		92946319

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 251.800
SUBTOTAL:			1	**$ 251.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 196.700
SUBTOTAL:			1	**$ 196.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 16.500
SUBTOTAL:			1	**$ 16.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 465.000**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 465.000**