PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, febrero de 2024

Señor (a)
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5840941**
Coordinador Académico (E)
Coordinación Jornada Mixta y Virtual
Centro de Industria y Servicios del Meta
Regional Meta SENA
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5840941** del año 2024

HERNANDO EDUARDO HIGUERA SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93297897 del Líbano Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, de la Coordinación Jornada Mixta y Virtual del Centro de Industria y Servicios del Meta Regional Meta SENA, 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 de la presente contratación la suma de Treinta y Siete Millones, Cuatrocientos mil, pesos mcte $37.400.000,00 COP, amparado por el Contrato No **CO1.PCCNTR.5840941** del 30 de enero de 2024, dependencia 953210 Centro de Industria y Servicios del Meta / Servicios prestados a la formación, Posición del Catálogo del Gasto C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero $226.667,00, y diez (10) pagos mensuales iguales por valor de $3.400.000,00 correspondientes a los meses de febrero a noviembre y un (1) pago diferente del mes de diciembre por valor de $3.173.333,00.

Plazo: Será hasta el 28 de diciembre de 2024.

OBJETO:
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS; PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS POR EL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META EN LAS DIFERENTES COORDINACIONES ACADÉMICAS DURANTE LA VIGENCIA 2024

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar todas las actividades de apoyo a la recepción, digitación, archivo, control y custodia de la documentación de los procesos contractuales a cargo del Coordinador del Área, en el medio establecido por la Entidad y conforme a la normatividad de archivo.	-Solicitud de documentos para contratación a instructores seleccionados -Gestión de documentación para elaboración de contratos de instructores y apoyos -Apoyo a los contratistas de la coordinación mixta en la etapa contractual.	-Registro acta de asistencia
2	Proyectar documentos propios de la etapa precontractual de los procesos de contratación de bienes y servicios y las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales de los procesos a cargo de la Coordinación donde ejecute las actividades contractuales.	-Proyección de documentos propios de la etapa precontractual de los procesos de contratación de bienes y servicios y las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales de los	-Registro acta de asistencia

		procesos a cargo de la Coordinación donde se ejecutaron las actividades contractuales.	
3	Proyectar documentos propios de la etapa contractual y post contractual de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales cuya supervisión este a cargo de la Coordinación donde ejecute el objeto contractual.	-Proyección de documentos propios de la etapa precontractual de los procesos de contratación de bienes y servicios y las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales de los procesos a cargo de la Coordinación donde se ejecutaron las actividades contractuales.	-Registro de acta de asistencia
4	Proyectar documentos propios postcontractual de los contratos de bienes y servicios cuya supervisión este a cargo de la Coordinación donde ejecute el objeto contractual.	-Proyección de documentos propios de la etapa precontractual de los procesos de contratación de bienes y servicios y las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales de los procesos a cargo de la Coordinación donde se ejecutaron las actividades contractuales.	-Registro de acta de asistencia
5	Apoyar al supervisor en la gestión del SECOP II y velar por el uso correcto de los formatos vigentes establecidos en la plataforma COMPROMISO.	-Apoyo al coordinador en la gestión de la plataforma Secop II y gestión de formatos Compromiso para su uso actualizado en los procesos de la coordinación mixta.	-Registro de acta de asistencia
6	Orientar a los supervisados asignados a las Coordinaciones académicas del Centro de Industria y Servicios del Meta, acerca del manejo del SECOP II, la elaboración de cuentas de cobro y el cargue de las cuentas de cobro durante la vigencia 2024.	-Orientación a los contratistas vinculados a la coordinación mixta y virtual para el manejo de Secop II, elaboración de	-Registro de acta de asistencia

		cuentas de cobro, y su respectivo cargue en drive y plataforma Secop II	
7	Orientar y acompañar a los supervisados asignados a las Coordinaciones académicas Centro de Industria y Servicios del Meta, para la adecuada elaboración de los informes de Ejecución Contractual, velando por el cumplimiento del contenido del objeto contratado y desarrollado por el contratista.	-Orientación a los contratistas vinculados a la coordinación mixta y virtual para la elaboración de los informes de ejecución contractual de acuerdo con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	-Registro de acta de asistencia
8	Informar, comunicar y gestionar de manera oportuna al Supervisor del contrato, sobre los avances, dificultades y novedades presentadas en el desarrollo de la ejecución de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesional, para que se tomen las medidas pertinentes.	-Reportes de novedades realizados oportunamente al coordinador del área.	-Registro de acta de asistencia
9	Apoyar el seguimiento periódico -mensual- a la ejecución de los contratos de bienes y servicios y de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales de la Coordinación académica asignada, tendientes a una óptima ejecución contractual, realizando seguimiento al Plan de Pagos Compromiso y de observar novedades que pongan en riesgo la ejecución informar al Supervisor y dejar soportado en evidencias documentales las actuaciones que se deriven de dichas situaciones (Actas de reunión con el contratista, comunicaciones oficiales vía correo electrónico, entre otros).	-Apoyo al seguimiento mensual de actividades programadas	-Registro de acta de asistencia
10	Apoyar el trámite de cuentas de cobro, dando aplicabilidad a la Herramienta SICONTRATISTAS previo cumplimiento de requisitos e informar al supervisor las novedades frente a los pagos de manera oportuna.	-Apoyo al proceso de trámite de cuentas de cobro, y sus respectivos reportes al supervisor de los contratos.	-Registro de acta de asistencia
11	Apoyar en la implementación, actualización de los datos y cargue de la documentación en el aplicativo SIGEP II, del personal contratista supervisado.	-Apoyo a los supervisados en la implementación, actualización de los datos y cargue de la documentación en el	-Registro de acta de asistencia

		aplicativo SIGEP II, del personal contratista supervisado.	
12	Verificar la documentación soporte requerida para el registro de obligaciones y tramites de pagos, conforme al Instructivo de COMPROMISO- GRF-I-002.	-Verificación de la documentación y soportes en el trámite de pago de cuenta de cobro, de acuerdo con la normatividad e instructivos del SENA	-Registro de acta de asistencia
13	Verificar el cargue de las facturas en el aplicativo OLIMPIA, para la aprobación por parte del Supervisor del contrato.	-Durante este periodo no se registraron actividades a reportar en aplicativo Olimpia.	No hay evidencia
14	Apoyar la verificación del pago de la seguridad social de los contratistas asignados a la coordinación académica correspondiente, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	-Apoyo en la verificación de planillas de pago de seguridad social de los contratistas supervisados, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	-Registro de acta de asistencia
15	Verificar la vigencia y amparos de las garantías exigidas en los contratos, asignados a la coordinación académica.	-Verificación de pólizas de cumplimiento a contratista asignados a la coordinación mixta y virtual, dentro de su trámite contractual.	-Registro de acta de asistencia
16	Presentar informe final de apoyo a la supervisión del Estado de los contratos a cargo de la coordinación asignada al cierre de la vigencia o terminación del contrato.	-Durante el periodo no se realizaron actividades de terminación y cierre de contratos	No hay evidencia
17	Verificar que el instructor realice el reporte oportuno de novedades en la ejecución de la formación.	-Verificación de reportes oportunos y novedades en la ejecución de la formación.	-Registro de acta de asistencia
18	Verificar el cumplimiento de los instructores en el cargue de los juicios evaluativos de cada coordinación a la que fueron asignados.	-Verificación de cargue de juicios evaluativos.	-Registro de acta de asistencia
19	Apoyar con el seguimiento al proceso de gestión documental de la correspondiente coordinación académica que fueron designados.	-Apoyo y seguimiento al proceso de gestión documental	-Registro de acta de asistencia

20	Efectuar el seguimiento y visitas directas a los instructores contratistas de acuerdo a la periodicidad (Mensual) por el Coordinador académico para verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, evidenciando los resultados de las visitas en Informe mensual.	-Durante este periodo no se realizaron visitas de seguimiento.	No hay evidencia
21	Apoyar a la Coordinación de Formación Profesional Integral y a los Coordinadores Académicos en el proceso de Encuesta de percepción sobre la ejecución de la Formación Profesional de instructores contratistas.	-Durante este periodo no se realizaron actividades de encuesta.	No hay evidencia
22	Verificar y gestionar con los Instructores contratistas las novedades mensuales frente a los reportes generados por administración educativa en cuanto a fichas sin programar, fichas en tránsito y fichas complementarias terminadas por evaluar.	-Durante este periodo solamente se realizaron actividades de preparación y alistamiento de fichas.	No hay evidencia
23	Verificar que los Instructores contratistas reporten las novedades de aprendices de manera oportuna frente a los generados por la Coordinación de Formación Profesional Integral.	-Se realizo actividades de verificación	-Registro de acta de asistencia
24	Reportar a la Coordinación académica las novedades que se presenten en la ejecución de la formación profesional (juicios evaluativo y reporte de horas mensuales).	-Durante este periodo no se realizaron reportes	No hay evidencia
25	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitado.	-Entrega de reportes e información, cuenta de cobro y demás solicitados oportunamente.	-Registro de acta de asistencia
26	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	-Se realizaron actividades adicionales requeridas por el coordinador.	-Registro de acta de asistencia

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.

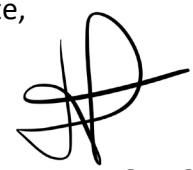
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 la planilla de seguridad social No. 9463612987 del operador Aportes en Línea del mes de enero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,



HERNANDO EDUARDO HIGUERA SIERRA

Contratista

C.C. No. 93297897

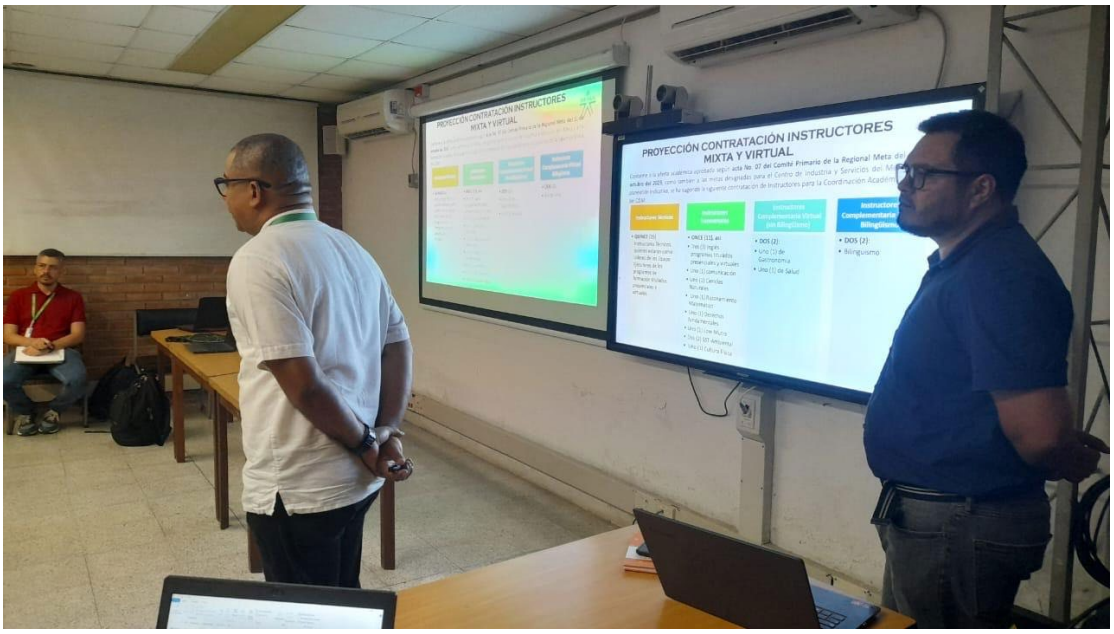
Recibí a satisfacción:



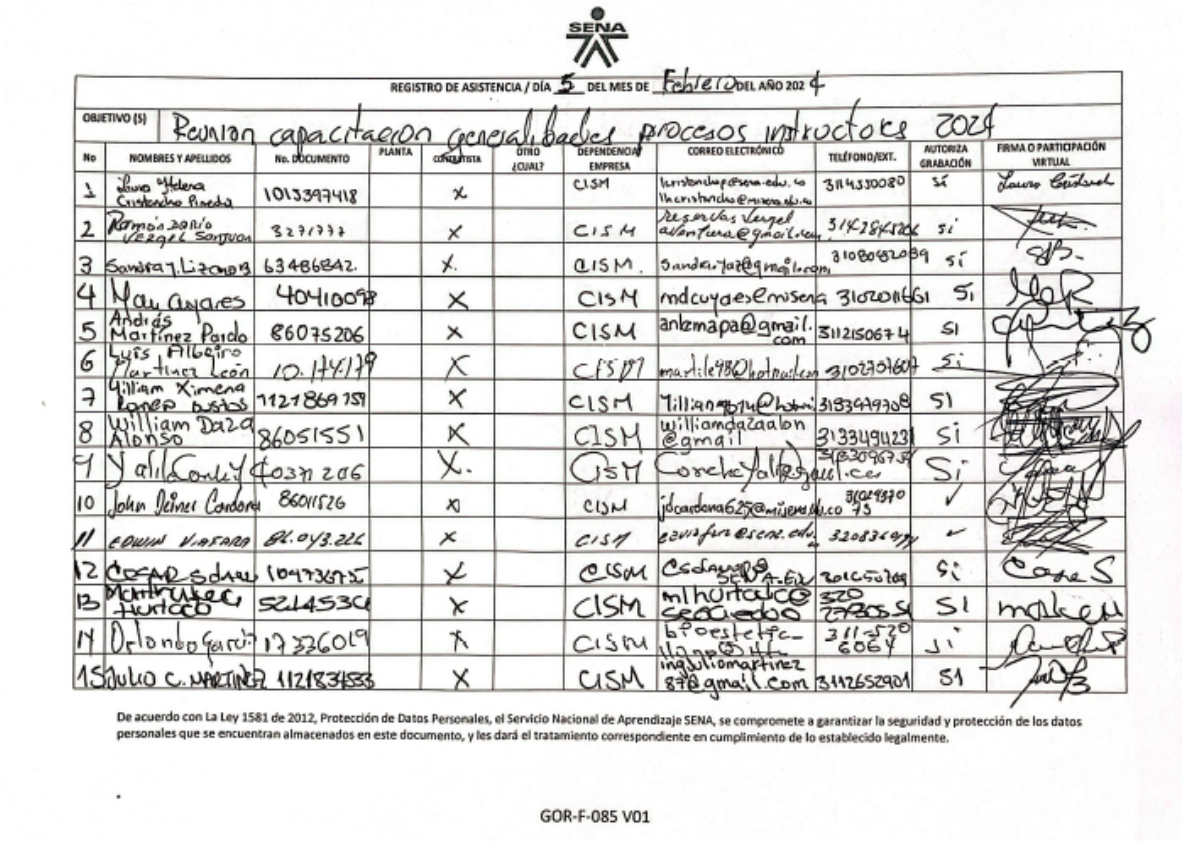
JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5840941 de 2024
Coordinador académico (E)
Coordinación Académica Jornada Mixta y Virtual
Centro de Industria y Servicios del Meta
Regional Meta SENA

EVIDENCIAS ENERO 2024

- Reunión informativa con instructores, apoyos y coordinadores, 05/02/2024.







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion capacitacion general bases procesos instructores 2024

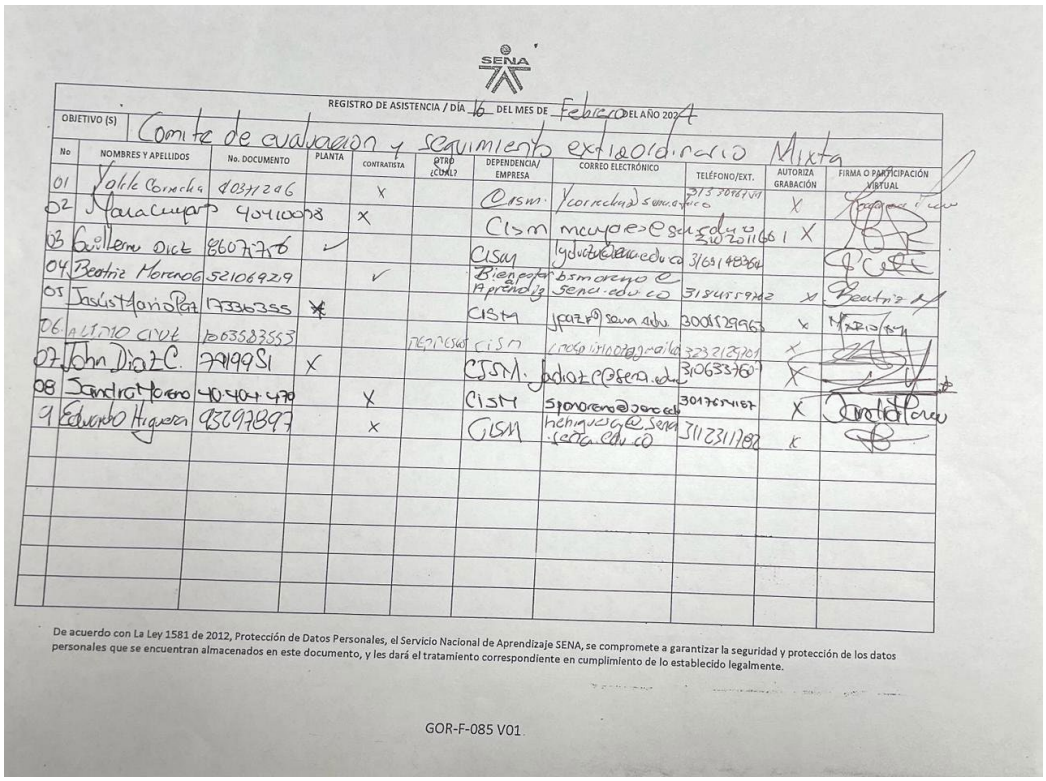
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Helena Cristancho Pineda	1013397418		X		CISM	lauracristancho@misena.edu.co lhcristancho@misena.edu.co	3114330080	Si	Laura Cristancho
2	Ramón Julio Vergel Santana	3271777		X		CISM	investigaciones.vergel.aventura@gmail.com	3142874224	Si	
3	Sandra Liz	63486842		X		CISM	sandra.liz@gmail.com	3108482089	Si	
4	Nau Anares	40410098		X		CISM	mdcuyaresmisena	3102011661	Si	
5	Andrés Martínez Pardo	86075206		X		CISM	anlemapa@gmail.com	3112150674	Si	
6	Luis Alberto Martínez León	10.174179		X		CISM	martile1980@hotmail.com	3102731607	Si	
7	William Ximena Lopez Ortiz	1121869759		X		CISM	William	3133449308	Si	
8	William Daza Alonso	86051551		X		CISM	williamdazaalon@gmail	3133491231	Si	
9	Yalila Cortes	40371206		X		CISM	Cortesyalila@gmail.com	3163097	Si	
10	John Jeiner Cardona	86011526		X		CISM	jdcardona625@misena.edu.co	3162987075	✓	
11	EDWIN VIASARA	86.013.226		X		CISM		3208314	✓	
12	OSCAR Eduardo	1049736755		X		CISM	Cedayago SENA.EDU	3016750709	Si	
13	Martha Lucia Hurtado	52145304		X		CISM	mlhurtado@misena.edu.co	320 7978054	Si	
14	Orlando Garcia	17336019		X		CISM	bioestetic-llanos@hotmail.com	311-520 6064	Si	
15	JULIO C. MARTINEZ	1121831553		X		CISM	ingjuliomartinez878@gmail.com	3117652901	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

- REUNION COMITÉ DE VALUACION Y SEGUIMIENTO EXTRAORDINARIO, 16/02/2024.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Comite de evaluacion y seguimiento extraordinario Mixta

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Yolik Cornelio	1037[illegible]206		X		Cism	[illegible]	313 7076799	X	
02	Maria Cumpa	40410078		X		Cism	mcumpa@sena.edu.co	3107011661	X	
03	Guillermo Dick	8607776	✓			CISM	[illegible]	3163148364		
04	Beatriz Moreno	52106929		✓		Bienestar al Aprendiz	bsmoreno@sena.edu.co	3134559442	X	
05	Jesus Maria Plata	7336355	X			CISM	[illegible]	3008789965	X	
06	[illegible]	1035883553				CISM	[illegible]	3233213701	X	
07	John Diaz C.	7419951	X			CISM	jdiazc@sena.edu	3106337607	X	
08	Sandra Moreno	40404470		X		CISM	[illegible]	3017674167	X	
9	Eduardo Higuera	93978897		X		CISM	[illegible]	3112311782	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

- REUNION MENSUAL DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑMIENTO A INSTRUCTORES, 22 Y 23 DE FEBRERO DE 2024.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 23 DEL MES DE febrero DEL AÑO 24

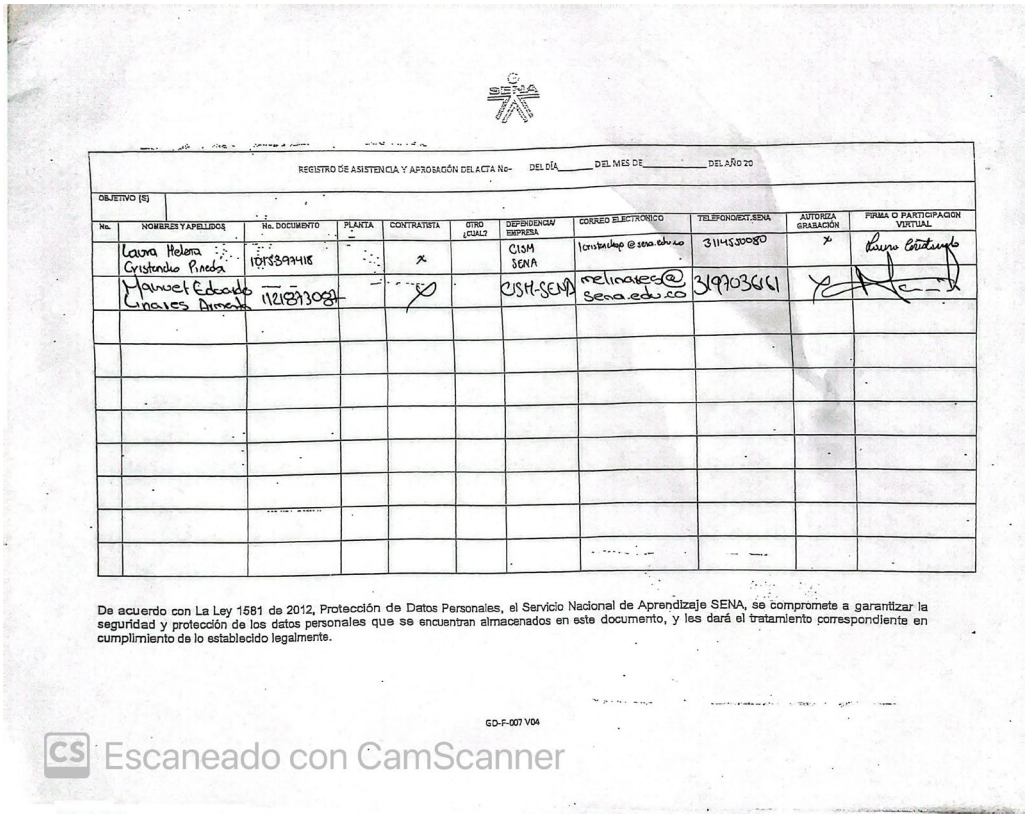
OBJETIVO (S): La reunion acompañamiento y seguimiento Instructor y apoyo CISM.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
	Luis Alberto Martinez Leon	10.174.179		X			martinez98@hotmail.com			
	Hugo Fabian Espinosa Naranjo	80108578		X			hfespinosa@misena.edu.co			
	Valle Conde	903712 44		X			Rcondes@sena.edu.co			
	William DARIO Alonso	86.051551		X			wdalonso@sena.edu.co			
	Jair Castañeda	86.070588		X			Jcastanedar@sena.edu.co			
	Orlando Espitia	17336 029		X			orgarcia@sena.edu.co			
	Martin Alcalá	52146 301		X			mhurtado@sena.edu.co			
	Ramón DARIO Vergel sanjuan	3221221		X			Reservas Vergel aventuras egmail			
	Elena Ramos	1121847516		X			gramos@sena			
	JULIO MARTINEZ	1121834533		X			martinezjulio82@gmail.com			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

CS Escaneado con CamScanner



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DE ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
	Laura Helena Cristancho Pineda	1015397418		x		CISM SENA	lcristancho@sena.edu.co	3114530080	x	
	Manuel Eduardo Linares Arneth	1128813084		x		CISM-SENA	melinares@sena.edu.co	3197036161	x	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner