PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, noviembre de 2024

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre 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 31 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.	-Registro de acta de asistencia
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. 9475199413 del operador Aportes en Línea del mes de octubre 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
Coordinación Académica Jornada Mixta y Virtual Centro de Industria y Servicios del Meta
Regional Meta SENA

EVIDENCIAS NOVIEMBRE 2024

- Recibimiento elementos lote 1 cultura física de materiales de formación asignados, 15/10/2024



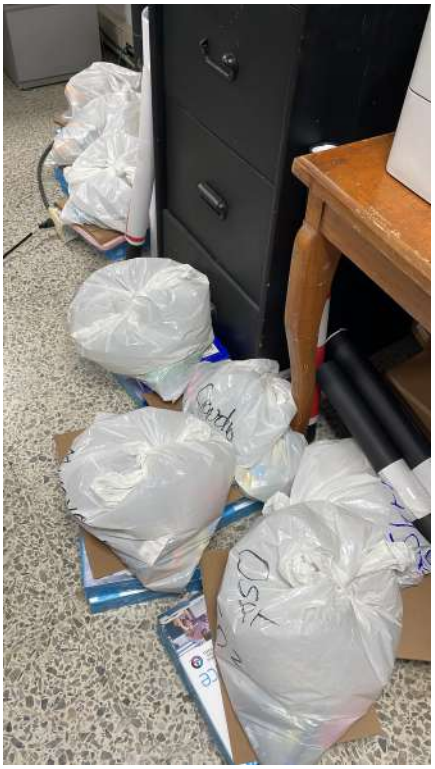




- Recibimiento materiales de formación Lote 5 SISTEMAS, 14/11/2024



- Entrega elementos lote SISTEMAS a instructores mixta, 11/2024













- Entrega elementos lote 1 cultura física a instructores mixta, 17/11/2024



- Reunión instructores mixta, 22/11/2024



- Reunión comite aprendices fichas mixta, 20/11/2024

