**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán diciembre de 2021

Señor (a)
**ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2157937**
Coordinadora Acádemica de Programa Especiales
SENA- Centro Comercio y Servicios - Regional Cauca
Popayán

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2021

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.2157937** del año 2021.

Aura Yaned Daza Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.280.075 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Comercio y Servicos, 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 asciende a la suma de Cuarenta y un millones ciento noventa y cuatro mil ochocientos noventa y tres pesos ($41.194.893) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de seiscientos cuarenta y un mil seiscientos sesenta y cinco pesos ($641.665) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos cuarenta y nueve mil novecientos noventa pesos ($3.849.990) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. C) Un último pago, por valor de Dos millones cincuenta y tres mil trecientos veintiocho pesos ($2.053.328) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de **Ahorro No**. 041-94703-7 BANCO DE OCCIDENTE, cuyo titular es el contratista.
.

**Plazo:** Hasta el 12/16/2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

| **OBJETO:** |
|---|
| PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA ORIENTAR FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL O VIRTUAL , EN EL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA. ÁREA DE: GESTIÓN DOCUMENTAL. PLAZO 1O MESES 21 DIAS -VALOR MENSUAL $3.849.990. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. | Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.<br>Plan de formación mediado por las tecnologías en proceso de aislamiento. | Publicación y ejecucipon de actividades según calendario en el aplicativo Sofia Plus<br><br>Ficha: 2274294 diciembre ( 32 horas), IE. La Milagrosa - Puerto Tejada.<br>Ficha: 2273711 diciembre (25 horas) IE:Simón Bolivar – Villa Rica<br>Ficha: 2274303 diciembre (28 horas) IE. San José – Inza |
| 2 | Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. | Formación con aprendizaje desde casa, mediada por medios y herramientas tecnológicas, disponibles y de acuerdo con las medidas de contingencia dispuestas por el gobierno nacional. Se realiza el proceso de formación en la etapa Lectiva y productiva del programa de formación Tècnico en Asistencia en Organización de Archivos.<br>para las fichas en **Etapa Lectiva**: 2273711, 2274294, 2274303**.** | Exportables de WhatsApp con interacción diaria generada.<br>Pantallazos de actividades por correo electrónico y WhatsApp, guia de aprendizaje, taller y video llamada por la platafoma Meet tutorial |
| 3 | Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. | Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. | Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde la emisión de ju¡cios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz. | **Fichas Etapa Lectiva** 2273711, 2274294, 2274303**. Fichas Etapa Productiva** 2087625, 2087599, 2087549 |
| 5 | Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en un rango entre 150 y 170 horas. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional a las horas del servicio ejecutado. | Descargar del aplicativo Sofía plus las horas reportadas mensualmente | Reporte de horas de Sofia Plus_ **85 horas.** |
| 6 | Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. | Reportar y partícipar del comité de evaluación y seguimiento. | N/A |
| 7 | Garantizar el pago oportuno de la seguridad social de cada mes para que éste se vea reflejado en la base de datos del FOSYGA | Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes reportado | Recibo o tirilla de pago digital de la Planilla de seguridad social, (Aportes Salud, Pensión y ARL) |
| 8 | Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. | Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado. Generar cuando haya lugar el procedimiento para evidenciar perdida o daños de elementos. | N/A. |
| 9 | Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido. | Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera. | N/A. |
| 10 | Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. | Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera | N/A. |
| 11 | Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. | Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad | Realizar las actividades asignadas por la subdirección, cuando haya lugar. | N/A |
| 13 | Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones | Asistir a reuniones convocadas por la subdirección V/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual. | N/A |
| 14 | No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. | No aplica para la formación en Integración con la media | N/A |
| 15 | Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. | Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. | N/A. |
| 16 | Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. | Participar en los comités cuando haya lugar. | N/A |
| 17 | Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio. | Se garantiza el acompañamiento a los aprendices en etapa lectiva y etapa practica para el cumplimiento de los requisitos establecidos | Pantallazos y registro fotográficos de las clases sincronicas y presenciales con los aprencices. |
| 18 | Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. | Informar cuando se presente | N/A |
| 19 | Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de | Participar cuando sea requerido | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación o en los que este interactúe. | | |
| 20 | Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. | Participar de los procesos de Certificación por competencias. | No se ha presentado la oportunidad por el momento. |
| 21 | El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. | No aplica para formación presencial. | N/A |
| 22 | El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. | Solo he suscrito un contrato con el SENA. | Se evidencia en la plataforma SECOP. II |
| 23 | El contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al tramite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad. | Se cargan los documentos señalados por el Centro de Formación y conforme a las indicaciones de la Supervisión del Contrato en la Plataforma SECOP II. | Documentos cargados en la plataforma SECOP II |
| 24 | Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. | Se comparte información sobre los diferentes servicios que ofrece la entidad con los aprendices y diferentes actores en las I.E | N/A |
| 25 | Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande | Desarrollo del plan de trabajo y ejecución de las actividades para la formación desde casa, mediada por tecnologías, | Guías de aprendizaje, talleres , evidencias de video llamadas por la platafoma |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | frente a las medidas de contención del COVID-19. | Meet, exportables de Whatsapp. |

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. | 43321 | Timbiqui, San Jose, Villa Rica, Piendamo, Morales, Cauca | 10 de nociembre | 30 de noviembre |
| 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. **9427682695** de la planilla, operador Aportes en Linea del mes de **noviembre** del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

**Firma**
**AURA YANED DAZA GÓMEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 25280075 de Popayán**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS**
**Coordinadora Acádemica de Programa Especiales**
**Supervisor Contrato . CO1.PCCNTR.2157937 de 2021**