PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, FEBRERO de 2022

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3291347 del año 2022.
Coordinadora Académica Programas Especiales
SENA – Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes FEBRERO del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3291347 del año 2022.

Yonni Alexander Rivera García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10302783 de Popayán, Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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:
Un primer pago, por valor de un millón ochocientos treinta y siete mil sesenta y ocho pesos ($1.837.068) COP Incluido IVA, por el mes de febrero de 2022 B) Siete pagos iguales, por valor de tres millones doscientos cuarenta y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos ($3.241.884) COP Incluido IVA, por los meses de marzo a septiembre de 2022. C)Un último pago, por valor de un millón cuatrocientos cuatro mil ochocientos dieciséis pesos ($1.404.816) COP Incluido IVA, por el mes de octubre de 2022.

Plazo: Será hasta el 13 de octubre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa desplazados, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Gastronomía (transformación de alimentos, cocina básica nivel 1); Según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	
2	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA.	Orientar procesos de formación	Guía de aprendizaje, material de apoyo, socialización por redes con
3	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, en coherencia con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Registrar en ambiente virtual, aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde lasNovedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	N. A
4	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo uso de las diferentes tecnologías dispuesta para tal fin, gestiona anuncios y/o foros, realiza retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices y gestiona las grabaciones de las sesiones en línea.	N.A	N. A

5	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos..	Descargar del aplicativo Sofía plus el reporte generado de los juicios evaluativos	N.A
6	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.	Reportar y participar del comité de evaluación y seguimiento.	N. A
7	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad..	N.A	N.A
8	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	N.A	N. A
9	9) 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. Confirme a las convocatorias generadas por la Coordinación.	Evidencias de asistencia, convocatorias efectuadas.
10	Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.	Se efectuó el respectivo pago de Seguridad Socia.	Informe GF. Anexo planilla de pago.

11	11) 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 informes en Secop II. Registro de Informes contractuales para revisión en el repositorio de la Coordinación (carpeta SharePoint).
12	12. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.	N.A	N. A
13	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas.	N.A	N. A
14	14. El contratista garantizara la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación	Se garantizó la prestación de los servicios de manera virtual y presencial, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad.	Prestación de servicios en el Centro de Comercio y Servicios.
15	Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.	N.A	N. A

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8617808781 del Operador asopagos periodo mes de Enero (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
YONNI RIVERA GARCÍA
Contratista
C.C. No. 10302783

Recibí a satisfacción:

Firma

Ana Alexandra Rodríguez Vargas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3291347 de 2022
Coordinadora Académica de Programas Especiales