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.3291425**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Popayán, Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3291425** del año 2022.

Fabian Andrers Castillo Cepeda, identificado con la cédula de ciudadanía No.1061726849 de Popayan, 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:

A) Un primer pago, por valor de dos millones ochenta y un mil setecientos siete pesos ($2.081.707) COP Incluido IVA, por el mes de febrero de 2022 B)Siete pagos iguales, por valor de tres millones novecientos tres mil doscientos pesos ($3.903.200) COP Incluido IVA, por los meses de marzo a septiembre de 2022. C)Un ùltimo pago, por valor de un millon cuatrocientos treinta y un mil ciento setenta y tres pesos ($1.431.173) COP Incluido IVA, por el mes de octubre de 2022

Plazo: Será hasta el 11 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 de formación SER, del centro de comercio y servicio, área o red de conocimiento: Fortalecimiento en marketing digital; Según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le pasigne por la entidad contratante. PLAZO 7.9 MESES - VALOR MENSUAL: $ 3,903,200

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y Procedimientos institucionales.	Alistamiento a la formacion profesional **24 horas** **Se anexa acta de compensacion de horas debido a que no se logro matricular formaciones** **56 horas** **Total 80 horas**
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.	**Elaboracion de guias y material de apoyo para la formacion.**	**Elaboracion de guias y material de apoyo para la formacion.**
3	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 tencologías dispuesta para tal fin.	**N.A**	**N.A**
4	Registra rlos 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.	**N.A**	**N.A**
5	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos para la continuidad de los procesos, en especial el de certificación.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	**N.A**
6	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad.	**N.A**	**N.A**
7	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	Reportar y participar del comité de evaluación y seguimiento.	**N.A**

8	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**
9	Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa SER en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA de acuerdo a las orientaciones del profesional de apoyo misional de centro SER.	Participar 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**
10	Realizar alistamiento de la formación, apoyando los procesos de planeación, ejecución y sistematización de convocatoria de población objeto para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la población objeto del programa SER.	Orientar procesos de formación profesional integral : Formación mediada presencialmente y desarrollo del Alistamiento a las fichas	Alistamiento a la formacion profesional **24 horas** **Se anexa acta de compensacion de horas debido a que no se logro matricular formaciones** **56 horas** **Total 80 horas**
11	Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por dirección de formación profesional integral.	Alistamiento de fichas matriculadas hasta la fecha:	**N.A**
12	Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores técnicos; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación.	**N.A**	**N.A**
13	Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros	Entrega de informe mensual al coordinador académico de programas especiales	Se entrega el informe mensual correspondiente al mes de febrero con la ejecución de las horas reportadas en dicho

	dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación o quien cumpla sus funciones.		mes
14	En articulación con el instructor técnico y crea al una unidad productiva rural sostenible, de cada ficha, como resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: negocios rurales de la fase I del programa SER.	**N.A**	**N.A**
15	Apoyar la realización del diagnóstico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER.	**N.A**	**N.A**
16	Apoyar la realización de diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación.	**N.A**	**N.A**
17	Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera.	**N.A**	**N.A**
18	Formular y gestionar en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS que se encuentra inmerso en la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva.	**N.A**	**N.A**
19	Participa en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas, para su implementación en las acciones del mismo.	**N.A**	**N.A**
20	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	**N.A**	**N.A**

21	Identificar fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas.	**N.A**	**N.A**
22	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Reuniones de induccion	**PARTICIPAR EN LAS JORNADAS DE INDUCCION DE LA JORNADA SER 2022 LOS DIAS 15 Y 16 DE FEBRERO DE 8 A 6**
23	Apoyar en la gestión de materiales de formacion, promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades defindas en el programa de formación.	**N.A**	**N.A**
24	Realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual.	**N.A**	**N.A**
25	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.	Pago de aportes de segurirdad social correspondientes al mes de febrero de 2022: No 9430913464	**SOPORTE DE PAGO DE SEGURIDA DONDE SE VERIFIQUEN LOS APORTES DE SALUD,PENSION Y ARL**
26	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.	Registrar en el secop ii la cuernta de cobro junto a los archivos gc y gf	**Archivos gc y gf cargados**
27	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**
28	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**
29	El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación.	**N.A**	**N.A**

30	Las demás que serequieran 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.
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.				
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. de la planilla 9430913464 del operador aportes en linea, correspondiente al periodo del mes de Febrero del año 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (XX) folios

Cordialmente,

Firma
Fabian Andres Castillo Cepeda
Contratista
C.C. No. 1.061.726.849

Recibí a satisfacción:

Firma
Ana Alexandra Rodriguez Vargas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3291425 de 2022
Coordinadora Académica Programas Especiales.

EVIDENCIAS INFORME CONTRACTUAL