PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, febrero de 2022

Señora
ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3291606 De 2022**
Coordinadora Académica de 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.3291606 De 2022**

PAOLA ANDREA LALINDE VILLANI, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.607.268 de Santander de Quilichao, en mi calidad de Contratista del SENA del Centro de Comercio y Servicios en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y ocho millones seiscientos mil ($38.600.000) 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) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2022.

Plazo: Hasta el 30 de noviembre de 2022; sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de articulación con le media, del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área o red de conocimiento: Contabilización de operaciones comerciales y financieras, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante

Obligaciones Especificas:

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.	En el desarrollo de los programas de formación se comunica a los directivos, padres de familia y aprendices de los diferentes servicios educativos que les ofrece la entidad, como programas complementarios, posibilidad de hacer cadena de formación y apoyo a emprendimientos con programas especiales y fondoemprender	Evidencias fotográficas de sesiones virtuales con rectores a quien se les brinda la información
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	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. Plan de formación mediado por tecnologías en procesos de alistamiento a Etapa Productiva- Seguimientos, previo al inicio de la formación presencial Gestión de eventos para el reporte de horas en el sistema de información institucional Sofia Plus	Evidencias fotográficas de las actividades de formación (presencial y mediada por herramientas tecnológicas) adelantadas. Reporte de horas descargado del aplicativo Sofia Plus, donde se evidencian 160 horas dirctas a formación
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. Contribuyendo al desarrollo de la misión institucional a pesar de	Realizar proceso de Inducción y alistamiento de la formación, conforme a los lineamientos de la Coordinación académica y la líder del programa Articulación con la media	Evidencias fotográficas y listados de asistencia de las jornadas de inducción presencial, así como evidencias fotográfica de las jornadas mediadas por

	las pocas condiciones de presencialidad mediando formación inclusive a través de medios tecnológicos	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales y los acuerdos con las Instituciones Educativas.	herramientas tecnológicas. Evidencias fotográficas de las actividades de formación (presencial y mediada por herramientas tecnológicas) adelantadas.
4	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos formativos cuando le fue requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Apoyar el diseño y elaboración de proyectos formativos conforme a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica y líder del programa.	No se adelantan estas actividades en el presente mes
5	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, 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 y juicios evaluativo, todo dentro de los tiempos establecidos y conforme a los requisitos establecidos desde la Coordinación Académica y la líder del programa.	No se adelantan estas actividades en el presente mes
6	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje 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 juicios 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.	No se adelantan estas actividades en el presente mes

7	Garantiza 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, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.	Gestión de eventos para el reporte de horas en el sistema de información institucional Sofia Plus .	Reporte de horas descargado del aplicativo Sofia Plus, donde se evidencian 160 horas dirctas a formación
8	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en las instituciones educativas o concertando cesiones a través de medios tecnológicos	Realizar acompañamiento a actividades académicas desescolarizadas con el objeto de que los aprendices desarrollen y alcancen las competencias de manera presencial cuando es posible y mediado por herramientas tecnológicas en los casos que sea necesario	Evidencia fotográfica de las sesiones presenciales y virtuales con los aprendices de las fichas: 2299814 Guapi, 2290555 Morales 2290568 Mondomo Evidencia fotográfica y listas de asistencia de las sesiones presenciales Talleres y material de apoyo
9	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	Reportar a los aprendices que por su desempeño deban asistir a los comités de evaluación y seguimiento.	No se adelantan estas actividades en el presente mes
10	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual.	Listas de asistencia y evidencias fotográficas de las sesiones presenciales y virtuales de Inducción y alistamiento de la formación
11	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	Pagar los aportes de seguridad social correspondientes al mes reportado.	Recibo o tirilla de pago digital Planilla de seguridad social, (Aportes Salud, Pensión y ARL)

12	El profesional, para el pago de sus honorarios, registrará la 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	Cargar 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
13	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	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando sea requerido	No se adelantan estas actividades en el presente mes
14	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 en la elaboración de estudios de mercados cuando sea requerido	No se adelantan estas actividades en el presente mes
15	Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.	No se presentan en el mes	No aplica para el presente mes

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

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. 9430908505 de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por Aportes en linea correspondiente al mes de **enero** del año 2022, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente.

PAOLA ANDREA LALINDE VILLANI
Contratista
C.C. No. 34.607.268 de Santander de Quilichao.

Recibí a satisfacción:

ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS
Coordinadora Académica de Programas Especiales
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3291606 De 2022