PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, marzo de 2022

Señora:
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3291330
Coordinadora Académica Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Popayán, Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3291330 del año 2022.

Maria Deisy Falla Vasquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34547920 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:

VEINTICINCO MILLLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (0) A) Un primer pago, por valor de un millon 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 docientos 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 ùltimo pago, por valor de un millon cuatrocientos cuatro mil ochocientos diecisiés 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: Artesanías, adornos y manualidades (elaboración de tejidos en técnica de crochet); Según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.	No aplica	No aplica
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	Publicacion y ejecución de actividades, según calendario en el Aplicativo Sofia Plus. **Ficha 2497417** **Marzo:** 1, 8, 15, 22, 23, 29, 30 (56 horas) **Ficha 2497455** **Marzo:** 4, 5, 12, 19, 26 (40 horas) **Ficha 2497363** **Marzo:** 7, 11, 14, 18, 25, 28 (48 horas)
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	Orientar procesos de formación profesional presencial en las fichas **2497417, 2497455, 2497363**, una ficha pendiente de matricula.	Elaboracion de: Guìas de Aprendizaje. Elaboración Tallereres Complementarios. Video Tutorial.
4	Promuever 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 diespuesta 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.	No aplica	No aplica
5	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	No aplica
6	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de	Para este mes no se evidencia actividades relacionadas

	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.	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	
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.	Descargar del aplicativo Sofiaplus las horas reportadas mensualmente.	Reporte de horas en Pdf generado por Sofiaplus.
8	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.	No aplica.
9	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Asistir a reuniones convocadas por la sub dirección y/o Coordinaciones que se relacionen on el objeto contractual	Asistencia a videoconferencias y reuniones citadas por la coordinadora academica y verificadas en linea y capturas de pantalla
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.	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de enero con la planilla **No. 4431678994**	Copia del recibo o tirilla de pago (físico) Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (físico)
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.	Registrar en SECOP II cuenta de cobro, junto a los archivos GF Y GC	Archivos GF Y GC cargados en SECOP II
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.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	No Aplica
13	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	No Aplica

14	El contratista garantizara la prestacion del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo a las necesidades del programa y del centro de formacion.	Orientar procesos de formación profesional en las fichas **2497417, 2497455, 2497363**, del mes de marzo.	Listas de asistencia y evidencias fotográficas
15	Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto 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.	No Aplica

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.				
3.				
4.				

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 4431678994,** operador **SOI** y periodo correspondiente al mes de **febrero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

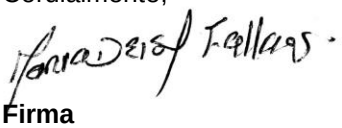
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI__NO__**X**_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,



Firma
Maria Deisy Falla Vasquez
Contratista
C.C. No. 34547920

Recibí a satisfacción:



Firma
Ana Alexandra Rodriguez Vargas
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3291330 de 2022
Coordinadora Académica Programas Especiales.