PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, 11 de marzo 2022

Señor (a)
Ana Alexandra Rodríguez Vargas
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3291198**
Coordinadora Académica de Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Marzo del año 2022**

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3291198** del año 2022

Alicia Ruiz Collazos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34554989 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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 un millón ochocientos ochenta y siete mil pesos ($1.887.000) COP Incluido IVA, por el mes de febrero de 2022 B)Siete pagos iguales, por valor de tres millones trescientos treinta mil pesos ($3.330.000) COP Incluido IVA, por los meses de marzo a septiembre de 2022. C)Un último pago, por valor de un millón cuatrocientos cuarenta y tres mil pesos ($1.443.000) COP Incluido IVA, por el mes de octubre de 2022

Plazo: INICIO. 14/2/2022 TERMINACIÓN. 13/10/2022

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. PLAZO 8 MESES - VALOR MENSUAL: $ 3,330,000

Obligaciones Especificas:

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.s*	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía Plus en proceso de certificación **Marzo Ficha 2500240** 1-2-3-11 (32horas) **Marzo Ficha 2515867** en proceso de matricula 8,9,10,16,30,31(48horas) **Ficha 2520063** En proceso de matrícula 15, 17,19,22,28,29 (48 horas) Y **Ficha** en proceso de creación. 23,24,25,26 (32 horas)
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.*	Registrar en el aplicativo Sofia 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.	Juicios Evaluativos ficha 2498693 Según Sofía Plus.
3	*Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de*	Orientar procesos de formación profesional en las **Fichas:2500240 2515867 - 2520063** en proceso de formación y **Ficha** en proceso de	Elaboración de guías de aprendizaje y vídeos. Elaboración talleres Alistar materiales de formación para *el mes*

	calidad, pertinencia y eficacia, en coherencia con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	creación.	*de MARZO 2022*
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.*	*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.	NA
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.*	Registrar en el aplicativo Sofia 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	En proceso de Formación **Ficha 2500240-2515867 - 2520063**y en proceso de formación una ficha. Juicios evaluativos ficha 2498693

		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 Sofia plus las horas reportadas mensualmente.*	Reporte de horas en Pdf generado por Sofía plus.
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.*	*Participar en la formulación y ejecución de los proyectos de formación cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.*	No Aplica
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* ***febrero*** *planilla* ***No.56935963***	Copia del recibo o tirilla de pago Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, ARL digital)
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*	Registro en la carpeta del dispuesta por la coordinación académica de programas especiales y en la plataforma del SECOP II los archivos correspondientes a GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión	Disposición de los archivos GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) en la carpeta del Drive y en la plataforma SECOP II.

	grupo administrativo y financiero de la entidad, de forma oportuna y con información de calidad.	Contractual)	
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.*	No Aplica	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.*	No Aplica	No Aplica
14	*El contratista garantizara la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo a las necesidades del programa y del centro de formación.*	*Orientar procesos de formación profesional presencial*	*No Aplica*
15	*Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.*	*No Aplica*	*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.				

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.56935963de la planilla, Mi Planilla correpondiente al mes de Febrero del año 2022. (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 (10) folios

Cordialmente,



Firma
ALICIA RUIZ COLLAZOS

Contratista

C.C. No. 34554989

Recibí a satisfacción:

Firma

Ana Alexandra Rodríguez Vargas

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3291198 del 2022**

Coordinadora Académica de Programas Especiales