PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, marzo de 2022

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3291459 DE 2022
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.3291459 del año 2022.

María Mercedes Salcedo Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía No.34549566 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 de marzo, objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (38.600.000)
FORMA DEPAGO 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: Será hasta el 30 de noviembre 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 articulación con la media, del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área o red de conocimiento: Cocina, 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.**	En el desarrollo de los programas de formación se comunica a los directivos, alumnos(aprendices) del proceso que se viene realizando y como continua la	Evidencias fotográficas con cordinación, docentes y alumnos (aprendices) a quien se les brinda la información.

		ejecución, la posibilidad de hacer cadena de formación y apoyo a emprendimientos con programas especiales y fondoemprender.	
2	**Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con 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 directas 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 las pocas condiciones de presencialidad mediando formación inclusive a través de medios tecnológicos.**	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 Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales y los acuerdos con las Instituciones Educativas.	Evidencias fotográficas y listados de asistencia de las jornadas presencial, así como evidencias fotográfica de las jornadas mediadas por 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.	Registro fotográfico y lista de asistencia de la jornada de diseño curricular,programada, en este mes de marzo
5	**Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, 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 Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.	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 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 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**	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 directas a formación

	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.		
8	**Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizadas 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: 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**	**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**

	financiero de la entidad, de forma oportuna y con información de calidad		
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**
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 8618063328, ASOPAGOS,correspondiente al mes de febrero del año 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

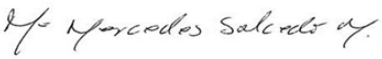
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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.

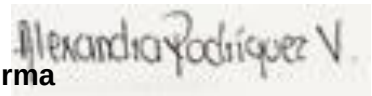
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma:
NOMBRE : María Mercedes Salcedo Mosquera.
Contratista
C.C. No. 34549566 de Popayán

Recibí a satisfacción:



Firma
Ana Alexandra Rodriguez Vargas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3291459 de 2022
Coordinadora Académica Programas Especiales.