PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Mayo de 2022

Señor (a)

ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.3291466 De 2022

Coordinadora Académica Programas Especiales

Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3291466 del año 2022

MONICA ALEXANDRA COLLAZOS BENAVIDES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.770.914 de Popayan, 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: TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE(35128800). 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) Ocho pagos iguales, por valor de tres millones novecientos tres mil doscientos pesos ($3.903.200) COP Incluido IVA, por los meses de marzo a octubre de 2022. C)Un último pago, por valor de un millón ochocientos veintiún mil cuatrocientos noventa y tres pesos ($1.821.493) COP Incluido IVA, por el mes de noviembre de 2022

Plazo: Será hasta el (14) 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 formación SER, del centro de comercio y servicio, área o red de conocimiento: Empresarismo. Negocios rurales emprendimiento en el procesamiento de productos de panificación; 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	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 de acuerdo conlas políticas y procedimientos institucionales. Formación presencial Desarrollo del plan de trabajo, Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprende Rural, Cronograma. Formación presencial de acuerdo a lasmedidas de contención Covid19, **160 horas directas a formación** (eventos) asi ficha: 2489862 municipio de la Vega-Sta Juana, días 4, 21, 25 (24 horas), ficha 2489736 Cajibio, días: 19,20 (16 horas), ficha 2492363 Piendamo-Corrales, días: 2, 30 (16 horas), ficha 2501372-Altamira, La Vega, días: 9,24 (16 horas), ficha 2495905 – Padilla días: 3,11,31 (24 horas), ficha 2495032 – Villa Rica, días 10,16,18 (24 horas), ficha 2500296– Miranda, días 6, 28 (16 horas), Ficha: 2506047 Balboa, días: 14,26,27 (24 horas).	Ejecución de acciones de formación de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. Formación presencial Desarrollo del plan de trabajo, Publicación y ejecución de actividades según calendarioen el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena EmprendeRural, Cronograma. Formación presencial de acuerdo a las medidas de contención covid19,**160 horas directas a formación** (eventos) asi ficha: 2489862 municipio de laVega- Sta juana, días 4, 21, 25 (24 horas), ficha 2489736 Cajibio, días: 19,20 (16 horas), ficha 2492363 Piendamo- Corrales, días: 2, 30 (16 horas), ficha 2501372-Altamira, La Vega, días: 9,24 (16 horas), ficha 2495905 – Padilla días: 3,11,31 (24 horas), ficha 2495032 – Villa Rica, días 10,16,18 (24 horas), ficha 2500296– Miranda, días 6, 28 (16 horas), Ficha: 2506047 Balboa, días: 14,26,27 (24 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.	Orientar procesos de formación profesional para el mes de Mayo de 2022, Formación presencial y mediada por herramientas tecnológicas: Desarrollo delplan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19. **160 horas directas a formación** (eventos) asi ficha: 2489862 municipio de la Vega-Sta Juana, días 4, 21, 25 (24 horas), ficha 2489736 Cajibio, días: 19,20 (16 horas), ficha 2492363 Piendamo-Corrales, días: 2, 30 (16 horas), ficha 2501372-Altamira, La Vega, días: 9,24 (16 horas), ficha 2495905 – Padilla días: 3,11,31 (24 horas), ficha 2495032 – Villa Rica, días 10,16,18 (24 horas), ficha 2500296– Miranda, días 6, 28 (16 horas), Ficha: 2506047 Balboa, días: 14,26,27 (24 horas). Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprende Rural, Cronograma mes de Mayo de 2022.	Orientar procesos de formación profesional para el mes de Mayo de 2022, Formación presencial y mediada por herramientas tecnológicas: Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19. **160 horas directas a formación** (eventos) asi ficha: 2489862 municipio de la Vega- sta Juana, días 4, 21, 25 (24 horas), ficha 2489736 Cajibio, días: 19,20 (16 horas), ficha 2492363 Piendamo-Corrales, días: 2, 30 (16 horas), ficha 2501372- Altamira, La Vega, días: 9,24 (16 horas), ficha 2495905 – Padilla días:3,11,31 (24 horas), ficha 2495032 – Villa Rica, días 10,16,18 (24 horas), ficha 2500296– Miranda, días 6, 28 (16 horas), Ficha: 2506047 Balboa, días: 14,26,27 (24 horas). Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprende Rural, Cronograma mes de Mayo de 2022.

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 tecnologías dispuesta para tal fin.	Autoformación desescolarizada en actividades académicas y acompañamiento a los aprendices	Apoyo a los aprendices mediante herramientas tecnológicas para elaboración de talleres
4	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 aplicativodispuesto 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	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 Sofía 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.	Descargar del aplicativo Sofía plus las horas reportadas mensualmente. Reporte de horas en pdf generado por Sofía plus.	Descargar del aplicativo Sofía plus las horas reportadas mensualmente. Reporte de horas en pdf generado por Sofía plus.

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.	Acompañar la emisión de avales en la unidad de emprendimiento	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.	Realizar la planeación, ejecución seguimiento y evaluación del emprendimiento rural.	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.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. Formación presencial y mediada por herramientas tecnológicas. Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprender Rural, Cronograma mes de Abril de 2022
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.	Formación por proyectos de acuerdo a procedimientos y lineamientos de FPI, alistamiento de fichas en los municipios de la Vega, Piendamo, Miranda, Villa Rica, Padilla, Cajibio, Balboa	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	Formulación y orientación de los proyectos formativos con carácter empresarial	N/A

	didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación.		
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 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.	Reporte y sistematización de las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas y plataformas como SOFIA PLUS	N/A
14	En articulación con el instructor técnico y crea 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.	Creación de unidad productiva como resultado de la formación	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	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
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.	Diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER	N/A
17	Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes	Apoyo al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas en de eventos De comercialización,	Apoyo de unidades productivas en participación de evento programado para el 20 de Mayo en el Centro Agropecuario

	en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera.	gestión empresarial y financiación.	
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.	Formulación y gestión en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS	Formulación y gestión en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo denegocios CANVAS
19	Participa en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas, para su implementación en las acciones del mismo.	Participación en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del programa SER	N/A
20	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	Identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales	Identificación y sistematización los casosexitosos de unidades productivas y empresas rurales
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	Identificación fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes.	N/A
22	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Participar en reuniones de capacitación SER	Participación en reuniones de capacitación de cooperativismo-FINAGRO - listados de asistencia
23	Apoyar en la gestión de materiales de formación, promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades definidas en el programa de formación.	Gestión de materiales de formación para desarrollo de programa de formación	N/A
24	Realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual.	Realizar legalizaciones de la obligación contractual	N/A

25	Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social de salud, pension y riesgos a que haya lugar	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de Abril de 2022, Copia del recibo o tirilla de pago, Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (Digital)	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de Abril de 2022, Planilla #. 9434654136, Copia del recibo o tirilla de pago (Digital) Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (Digital)
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.	Registro en el SECOP II los archivos GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) Registro en el SECOP II los archivos GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual)	Registro en el SECOP II los archivos GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) Registro en el SECOP II los archivos GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual)
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.	Apoyar a la subdirección y/o supervisor cuando sea requerido	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.	Elaborar estudios de sector, mercados y fichas técnicas	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.	Prestación de servicio de acuerdo a las necesidades del programa y centro de formacion	N/A
30	Las demás que se requieran 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

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. 9434654136 de la planilla, expedido por el operador APORTES EN LINEA** correspondiente al periodo del mes de Abril (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_X_NO 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 (2) carpetas denominadas:

1. GF (GESTIÓN FINANCIERA) la cual contiene 2 subcarpetas y un archivo pdf con la siguiente información:

1.1 PLANILLA SI CONTRATISTA
1.2 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL+ SOPORTE DE PAGO

La cual contiene y dos archivos pdf denominados.

Archivo pdf titulado: GF-1061770914-21022-MAYO-2022

2. GC (GESTIÓN CONTRACTUAL) la cual contiene 2 subcarpetas, un archivo PDF y un archivo ZIP con la siguiente información:

1. FORMACIÓN: la cual contiene 8 subcarpetas denominadas

- FICHA (2492363) PIENDAMO: la cual contiene 7 subcarpetas denominadas:
  - ✓ GUIA
  - ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA:
  - ✓ MATERIAL DE FORMACION:
  - ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO
  - ✓ JUICIOS EVALUATIVOS
  - ✓ HERRAMIENTAS DE EVALUACION-TALLERES
  - ✓ PLANEACION PEDAGOGICA

- FICHA (2489862) SANTA JUANA LA VEGA: la cual contiene 7 subcarpetas denominadas:
  - ✓ GUIA
  - ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA:
  - ✓ MATERIAL DE FORMACION:
  - ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO
  - ✓ JUICIOS EVALUATIVOS
  - ✓ HERRAMIENTAS DE EVALUACION-TALLERES
  - ✓ PLANEACION PEDAGOGICA

- FICHA (2489736) CAJIBIO: la cual contiene 7 subcarpetas denominadas:
  - ✓ GUIA
  - ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA:
  - ✓ MATERIAL DE FORMACION:
  - ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO
  - ✓ JUICIOS EVALUATIVOS
  - ✓ HERRAMIENTAS DE EVALUACION-TALLERES
  - ✓ PLANEACION PEDAGOGICA

- FICHA (2600296) MIRANDA: la cual contiene 7 subcarpetas denominadas:
  - ✓ GUIA
  - ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA:
  - ✓ MATERIAL DE FORMACION:
  - ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO
  - ✓ JUICIOS EVALUATIVOS
  - ✓ HERRAMIENTAS DE EVALUACION-TALLERES
  - ✓ PLANEACION PEDAGOGICA

- FICHA (2495905) PADILLA: la cual contiene 7 subcarpetas denominadas:
  - ✓ GUIA
  - ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA:
  - ✓ MATERIAL DE FORMACION:
  - ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO
  - ✓ JUICIOS EVALUATIVOS
  - ✓ HERRAMIENTAS DE EVALUACION-TALLERES
  - ✓ PLANEACION PEDAGOGICA

- FICHA (2495032) VILLA RICA: la cual contiene 7 subcarpetas denominadas:
  - ✓ GUIA
  - ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA:
  - ✓ MATERIAL DE FORMACION:
  - ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO
  - ✓ JUICIOS EVALUATIVOS
  - ✓ HERRAMIENTAS DE EVALUACION-TALLERES
  - ✓ PLANEACION PEDAGOGICA

- FICHA (2501372) ALTAMIRA LA VEGA: la cual contiene 7 subcarpetas denominadas:
  - ✓ GUIA
  - ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA:
  - ✓ MATERIAL DE FORMACION:
  - ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO
  - ✓ JUICIOS EVALUATIVOS
  - ✓ HERRAMIENTAS DE EVALUACION-TALLERES
  - ✓ PLANEACION PEDAGOGICA

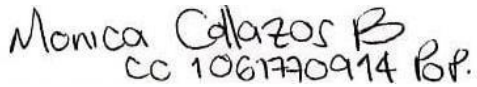
- FICHA (2506047) BALBOA: la cual contiene 7 subcarpetas denominadas:
  - ✓ GUIA
  - ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA:
  - ✓ MATERIAL DE FORMACION:
  - ✓ REGISTRO FOTOGRAFICO
  - ✓ JUICIOS EVALUATIVOS
  - ✓ HERRAMIENTAS DE EVALUACION-TALLERES
  - ✓ PLANEACION PEDAGOGICA

2 GESTIÓN SOFIA: La cual contiene 4 subcarpetas con la siguiente información:

- ✓ REPORTE DE HORAS
- ✓ DIAGRAMADOR
- ✓ ACTAS
- ✓ PROGRAMADOR MES A MES.

Archivo pdf titulado: INFORME_MAYO_DE_EJECUCIÓN_CONTRACTUAL_1061770914
Archivo pdf titulado: GC-1061770914-21022-MAY-2022

Cordialmente,



MONICA ALEXANDRA COLLAZOS BENAVIDES
CONTRATISTA
C.C. NO. 1061770914

Recibí a satisfacción:

Firma

ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.3291466 De 2022
Coordinadora Académica Programas Especiales.
Cargo