PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, mayo de 2022

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. COP. PCC3291558
Coordinadora académica Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No COP. PCC3291558 del año 2022

VICTORIA EUGENIA GONZÁLEZ VIVAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **34.322.587** 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: $25.240.693 *A)* Seis pagos iguales, por valor de tres millones novecientos tres mil doscientos pesos ($3.903.200) COP Incluido IVA, por los meses de marzo agosto de 2022. B) 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 septiembre de 2022.

Plazo: Será INICIO 04/03/2022 TERMINACIÓN 14/09/2022.

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: Emprendedor en desarrollo de proyectos culturales; 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 gestión profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	**Fichas: EN PROCESO DE GESTIÓN** Municipio de Corinto vereda Santa Helena **Fichas: EN EJECUCIÓN** **Ficha 2520634, municipio de Puerto Tejada**

			Ficha 2540619, municipio de Caldono **Ficha 2541026, municipio de Caloto** **Fichas 2541118, municipio de Silvia – resguardo de Pitayó**
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.	Elaboración de guías de aprendizaje y material de formación. Impartir formación	**Fichas EN EJECUCIÓN: 2540619, municipio de Caldono, Fechas: 5, 6, 12, 13, 19, 20. Total de horas 48** **2541026, municipio de Caloto, Fechas: 2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24. Total de horas 64** **2541118, municipio de Silvia resguardo de Pitayó, vereda Asnenga, Fechas: 14, 15, 21, 22, 28, 29. Total de horas 48** **Total de horas: 165** **5 de alistamiento** **160 horas de formación**
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 tencologías dispuesta para tal fin.	Se incentiva a los aprendices para que aterricen su idea en cada tema tratado.	Identififcación de la situación problemática actual y la idea de solución. Construcción participativa de árbol de problemas y árbol de objetivos.
4	Registra 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 corresponsa la emisión de juicios de resultados de apredizaje evidenciado por los aprendices en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y	N/A

		reglamento del aprendiz	
5	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos para la continuidad de los procesos, en especial el de certificación.	N/A	N/A
6	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad.	Planeación de las horas de formación	Se diligencia el formato de Programador y el diagramador, de acuerdo a lo concertado con la comunidad.
7	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	N/A	N/A
8	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.	N/A	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.	N/A	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.	Alistamiento para formación de las unidades productivas	Recepción de documentos de identidad y consolidación de archivos digitales necesarios para la creación de fichas en Sofia Plus.
11	Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la	Realizar material pedagogico	Guias de aprendizaje e instrumentos evaluativos

	estrategia pedagógica de "formación por proyectos", de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por dirección de formación profesional integral.		
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 didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación.	N/A	N/A
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.	Gestion de formación en sofia plus Creación de Eventos.	Creación de eventos en Sofia Plus para las fichas mencionadas en este informe.
14	En articulación con el instructor técnico y crea al 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.	Formación en estructuración de proyectos culturales .	Dar formación en el área de proyectos, en articulación con el instructor empresarial **Diego Fernando Mera.** Evidencia, creación de eventos en Sofía Plus.

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.	N/A	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.	N/A	N/A
17	Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera.	Preparación para participación en eventos que potencializan su unidad productiva en el ámbito comercial.	N/A
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.	Generar estrategias para la estructuración del modelo CANVAS a través de una metodología innovadora	Se inicia el acercamiento con el Modelo de Negocios de la ficha 2540619
19	Participa en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas, para su implementación en las acciones del mismo.	N/A	N/A
20	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	Brindar información acerca del trabajo realizado en las unidades productivas, para que sirva como insumo en la identificación de casos existosos.	N/A

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.	Impartir durante la formación, la guía para acceder a posibles fuentes de financiación	N/A
22	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Asistencia reuniones virtuales y/o presenciales	Listados de asistencia y fotografias
23	Apoyar en la gestión de materiales de formacion, promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades defindas en el programa de formación.	N/A	N/A
24	Realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual.	Informe mensual de ejecución	Informes y evidencias por mes
25	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.	Pago planilla de seguridad social correspondiente al mes de **ABRIL PLANILLA N° 4436015411**	SOPORTES DE PAGO MES ABRIL **PLANILLA N° 4436015411**
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.	Subir soportes al secop.	soportes
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.	N/A	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.	N/A	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.	Orientar procesos de formación de manera presencial, según objeto del contrato	Ejecución de actividades según calendario según aplicativo sofia plus. Listados de asistencia, registros fotográficos.
30	Las demás que serequieran 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-090, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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. **4436015411** de la planilla, SOI, mes de abril de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

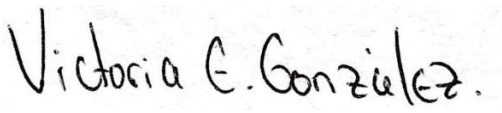
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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.

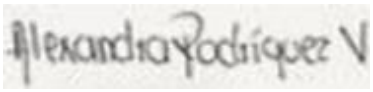
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Victoria Eugenia González Vivas
Contratista
C.C. No. 34.322.587 de Popayán

Recibí a satisfacción:



Firma
ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS
Supervisor(a) Contrato No. COP. PCC3291558 de 2022
Coordinadora académica Programas Especiales