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.3291504 DE 2022
Coordinadora Académica Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Popayán, Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3291504 del año 2022

Astrid Viviana Palacios Navia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061740471 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: El valor del contrato es de Veintiséis millones seiscientos cuarenta mil pesos ($ 26,640,000) y su forma de pago es: 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: 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: Comercio y ventas (atención y servicio al cliente); Según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad	N.A	N.A
2	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad,	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las	Ficha en proceso de creación y matrícula con la

	de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA.	políticas y Procedimientos institucionales. Formación presencial y mediada por herramientas tecnológicas: Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de	Fundación Forensis, Atención y servicio al cliente Los días 2,3,4,5 y 6 de mayo. 40 horas. Ficha en proceso de creación y matrícula con la Fundación Forensis, Atención y servicio al cliente Los días 7,9,10,11 y 12 de mayo. 40 horas. Ficha en proceso de creación y matricula municipio de Toribio a través de la Universidad Javeriana (En proceso de recolección de cedulas, pero se inicia formación),. Costos y presupuestos los días 16,17,18,19,20,21, 23 y 24 de mayo. 60 horas. Ficha en proceso de creación y matricula municipio de Caloto a través de la Universidad Javeriana (En proceso de recolección de cedulas, pero se inicia formación), Costos y presupuestos los días

			25,26,27,28,30 y 31 de mayo 44 horas. Total horas Mayo 184 Fichas en proceso de focalización por requerimiento: - Corporacion campestre Club los Andes-Piendamo. Atención y servicio al cliente 40 horas - Resguardo indígena Tacueyo-Toribio. Costos y resupuestos 60 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. Formación presencial y mediada por herramientas tecnológicas: Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19. Ficha en proceso de creación y matrícula con la Fundación Forensis, Atención y servicio al cliente Los días 2,3,4,5 y 6 de mayo. 40 horas. Ficha en proceso de creación y matrícula con la Fundación Forensis, Atención y servicio al cliente	Ficha en proceso de creación y matrícula con la Fundación Forensis, Atención y servicio al cliente Los días 2,3,4,5 y 6 de mayo. 40 horas. Ficha en proceso de creación y matrícula con la Fundación Forensis, Atención y servicio al cliente Los días 7,9,10,11 y 12 de mayo. 40 horas. Ficha en proceso de creación y

		Los días 7,9,10,11 y 12 de mayo. 40 horas. Ficha en proceso de creación y matricula municipio de Toribio a través de la Universidad Javeriana (En proceso de recolección de cedulas, pero se inicia formación),. Costos y presupuestos los días 16,17,18,19,20,21, 23 y 24 de mayo. 60 horas. Ficha en proceso de creación y matricula municipio de Caloto a través de la Universidad Javeriana (En proceso de recolección de cedulas, pero se inicia formación), Costos y presupuestos los días 25,26,27,28,30 y 31 de mayo 44 horas. Total horas Mayo 184 Fichas en proceso de focalización por requerimiento: - Corporacion campestre Club los Andes- Piendamo. Atención y servicio al cliente 40 horas - Resguardo indígena Tacueyo- Toribio. Costos y resupuestos 60 horas.	matricula municipio de Toribio a través de la Universidad Javeriana (En proceso de recolección de cedulas, pero se inicia formación),. Costos y presupuestos los días 16,17,18,19,20,21, 23 y 24 de mayo. 60 horas. Ficha en proceso de creación y matricula municipio de Caloto a través de la Universidad Javeriana (En proceso de recolección de cedulas, pero se inicia formación), Costos y presupuestos los días 25,26,27,28,30 y 31 de mayo 44 horas. Total horas Mayo 184 Fichas en proceso de focalización por requerimiento: - Corporacion campestre Club los Andes- Piendamo. Atención y servicio al cliente 40 horas - Resguardo indígena

			Tacueyo-Toribio. Costos y resupuestos 60 horas.
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.	Promoción en los aprendices de la autoformación con actividades académicas desescolarizadas.	N.A
5	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos.	Para este mes no se evidenciaron actividades realizadas.	N.A
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.	Para este mes no se evidenciaron actividades realizadas.	N.A
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 Sofia Plus.
8	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	Para este mes no se evidenciaron actividades realizadas	N.A
9	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.	Formularios de asistencia Google diligenciados durante cada reunión.
10	Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social	Pago de los aportes de seguridad social	Se sube a SharePoint copia del recibo o tirilla

	en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar	correspondiente al mes vencido (abril).	de pago (digital)y planilla de seguridad social donde se verifican los aportes (Salud, Pensión y 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 grupo administrativo y financiero de la entidad, de forma oportuna y con información de calidad.	Registrar en SECOP II la cuenta de cobro, cargando los archivos denominados GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual).	Cargue de los archivos solicitados a SharePoint para su revisión y posterior cargue en la plataforma 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.	N.A
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.	N.A
14	El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación	N.A	N.A
15	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
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.**9434168910** del operador **Aportes en línea**, correspondiente al periodo del 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 (0) folios

Cordialmente,



Firma
Astrid Viviana Palacios Navia
Contratista
C.C. No. 1061740471

Recibí a satisfacción:



Firma
Ana Alexandra Rodríguez Vargas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3291504 de 2022
Coordinadora Académica Programas Especiales.