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.3446669
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.3446669 del año 2022.

JOHN ANDRES OSPINA MONCAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79752519 de BOGOTA D.C., 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

$ 33,300,000 TREINTA Y TRES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS, A) Un primer pago, por un millón setecientos setenta y seis mil pesos ($1.776.000) COP Incluido IVA, por el mes de febrero de 2022 B) Nueve pagos iguales, por valor de tres millones trescientos treinta mil pesos ($3.330.000) COP Incluido IVA, por los meses de marzo a noviembre de 2022. C)Un ùltimo pago, por valor de quinientos cincuenta y cuatro mil pesos ($1.554.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2022

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2022

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa complementaria regular, del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área EMPRENDIMIENTO DIGITAL (habilidades de comportamiento emprendedor para titulada); 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 especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad - Realizar las gestiones necesarias para la	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con	Publicacion y Ejecución de actividades según

	ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA.	las políticas y procedimientos institucionales.	calendario en el aplicativo Sofia plus, fichas: 2548636-2548903-2549133-2549123 Guía de aprendizaje, material de apoyo, socialización por redes con aprendices, retroalimentación taller, evidencias de talleres entregados por aprendices
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	Registrar en ambiente virtual, aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde lasNovedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	Guía de aprendizaje, material de apoyo, socialización por redes con aprendices, retroalimentación taller, evidencias detalleres entregados por aprendices fichas: 2548636-2548903-2549133-2549123
3	Promuever 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.	N.A	N. A
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 aplicativo dispuesto por la Entidad.	Reportar y participar del comité de evaluación y seguimiento.	**N/A**
5	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos para la continuidad de los procesos, en especial el de certificación.	Descargar del aplicativo Sofía plus el reporte generado de los juicios evaluativos	Evaluación y emisión de juicios evaluativos en las fichas: 2548636-2548903-2549133-2549123
6	Garantiza el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad.	N.A	N.A
7	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités	N.A	N. A

	de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.		
8	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones	Se participó de las reuniones convocadas mediante ayudas remotas, digitales y de manera presencial. Confirme a las convocatorias generadas por la Coordinación.	Evidencias de asistencia, convocatorias efectuadas.
9	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
10	Realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual.	N.A	N. A
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.	Se efectuó el respectivo pago de Seguridad Socia.	Informe GF. Anexo planilla de pago.
12	El profesional, para el pago de sus honorarios, registrar 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.	Se realiza el debido registro de los informes contractuales en la plataforma Secop II, integrando la documentación solicitada y relacionada a las actividades desarrolladas.	Registro informes en Secop II. Registro informes en Secop II. Registro de Informes contractuales para revisión en el repositorio de la Coordinación (carpeta SharePoint).

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 **8618775145** del operador ASOPAGOS , correspondiente al periodo de Abril 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 ( ) folios

Cordialmente,



Firma
NOMBRE JOHN ANDRES OSPINA MONCAYO
Contratista
C.C. No. 79752519

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ

Firma
Ana Alexandra Rodriguez Vargas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3446669 de 2022
Coordinadora Académica Programas Especiales.