PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Mayo de 2022

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C O 1 . P C C N T R . 3 2 9 1 6 0 8 del año 2022.
Coordinadora Académica Programas Especiales
SENA – Centro de Comercio y Servicios – Regional
Cauca Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3291608 del año 2022.

AIDA HERNANDEZ DE DUQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34530771 de Popayan , 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 objeto de cobro mayo de 2022

Valor y forma de Pago
Un primer pago, por valor de un millón ochocientos treinta y siete mil sesenta y ocho pesos ($1.837.068) COP Incluido IVA, por el mes de febrero de 2022 B) Siete pagos iguales, por valor de tres millones doscientos cuarenta y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos ($3.241.884) COP Incluido IVA, por los meses de marzo a septiembre de 2022. C)Un último pago, por valor de un millón cuatrocientos cuatro mil ochocientos dieciséis pesos ($1.404.816) 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: Gastronomía (transformación de alimentos, cocina básica nivel 1); 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	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. Formación mediada por herramientas tecnológicas: en la FICHA:2551693 en proceso de formación FICHA:2551565 en proceso de formación FICHA:2551757 formacion presencial en proceso de formación FICHA:2534671 formacion presencial en proceso de formación	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofia plus. Mayo 2-3-9-10-16-17 en la Ficha N°2534671 (48horas) .En proceso de Formación Mayo 5-6-12-13-19-20-26-27 En la ficha N° 2551565 (40 horas) Ficha en proceso de formación Mayo 6-12-13-19-20-26-27 Horas (56) Ficha:2551757 en proceso de formación Mayo 14-15-21-22-28 Ficha 2551693 Total horas (40) en proceso de formación Mayo Total 184 horas Guía de aprendizaje, material de apoyo, socialización por redes con aprendices,

			retroalimentación taller, evidencias de talleres entregados por aprendices
2	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA.	Orientar procesos de formación presencial y mediada por herramientas tecnologicas en las ficha:2551693 ficha 2551565 en proceso de formación Ficha: 2551757 ficha: 2534671 en proceso de formación Según reporte sofia plus	Guía de aprendizaje, material de apoyo, socialización por redes con aprendices,taller, evidencia de talleres entregados por aprendices
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	Registrar en ambiente virtual, aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde lasNovedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	N. A
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.	N.A	N. A
5	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos..	Descargar del aplicativo Sofía plus el reporte generado de los juicios evaluativos	Reporte de juicios evaluativos ficha 2551693 en proceso de formación

			Ficha 2551565 en proceso de formación Ficha 2551757 en proceso de formación Ficha 2534671 en proceso de formación
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 Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices.	Reporte de juicios evaluativos Ficha 2551693 en proceso de formación Ficha 2551565 en proceso de formación Ficha 2551757 en proceso de formación Ficha 2534671 en proceso de formación
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 enPdf generado por Sofía plus.
8	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	N.A	N. A
9	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	N.A	N.A
10	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 Social correspondiente al mes de ABRIL	Informe GF. Anexo planilla de pago.
11	El profesional, para el pago de sus honorarios, registrará cuenta de	Se realiza el debido registro de los informes	Registro de informes en Secop

	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	contractuales en la plataforma Secop II, integrando la documentación solicitada y relacionada a las actividades desarrolladas.	II. Registro de Informes contractuales para revisión en el repositorio de la Coordinación (carpeta SharePoint).
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.	N.A	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.	N.A	N. A
14	El contratista garantizara la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación	Se garantizó la prestación de los servicios de manera virtual y(o) presencial, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad.	Prestación de servicios en los diferentes municipios del Departamento
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.8618855104 expedida por ASOPAGOS y correspondiente al 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____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



AIDA HERNANDEZ DE DUQUE
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No.34530771

Recibí a satisfacción:

Firma
Firmado digitalmente por ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ
Ana Alexandra Rodriguez Vargas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3291608 de 2022
Coordinadora Académica de Programas Especiales