PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, junio de 2022

Señora:
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3291225
Coordinadora acádemica de Programas Especiales
Centro Comercio y Servicios Regional
Cauca – Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2022.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3291225 del año 2022

Magda Gabriela Victoria Serrano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.290.597 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Comercio y Servicios – Regional Cauca - Coordinación Académica de Programas Especiales, 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 total del presente contrato asciende a la suma de veinticinco millones novecientos treinta y cinco mil setenta y dos pesos ($*25.935.072), ocho 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 febrero a septiembre de 2022.*

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación complementaria virtual, en el centro de comercio y servicios, perteneciente al área de conocimiento: Familia gestión documental - administración documental en el entorno laboral, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Obligaciones Especificas:

Items	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.	Fomentar los servicios educativos de la entidad	N/A
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	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofiaplus. (2566867 – 2566873 – 2458793 – 2453714 – 2575009) (8 horas) **Ficha** 2566867 Organización Documental en el entorno laboral- Del 27 de mayo al 24 de junio de 2022 - Horario: 8:00 a.m. a 10:00 a.m. (46 horas). **Ficha** 2566873 Organización Documental en el entorno laboral- Del 27 de mayo al 24 de Junio de 2022 - Horario: 10:00 a.m. a 12:00 p.m. (46 horas). **Ficha** 2458793- Técnico Asistencia en Organización de archivos – 3-10-17-24 de Junio de 2022 - Horario: 13:00 a 18:00 (20 horas). **Ficha** 2453714- Técnico Asistencia en Organización de archivos - 3-10-17-24 de junio de 2022 - Horario: 7:00 a 13:00 (24 horas). **Ficha** 2575009 Complementario presencial de Junio Organización de archivos de gestión de

			2022 - Horario: 13:00 a 18:00 horas (48 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 en las fichas: 2566867 – 2566873 – 2458793–2453714 - 2575009	Listas de asistencia de los aprendices matriculados en el programa de formación (generada por el aplicativo) relacionadas (digital Fichas: 2566867 – 2566873 – 2458793 – 2453714 - 2575009 Del 27 de mayo al 28 de junio del 2022.
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.	Asignar actividades académicas de manera autónoma con el respectivo acompañamiento del instructor mediante la plataforma Territorio y sus herramientas como lo son los foros, anuncios, evidencias y evaluaciones.	Retroalimentación de foros, creación de anuncios, calificación de evidencias y evaluaciones.
5	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos	Descargar y publicar en la carpeta de Reporte del curso en la plataforma territorio, los juicios evaluativos generados por Sofia plus.	Para el presente mes no aplica, porque las fichas se encuentran en ejecución.
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, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	JUICIOS DE EVALUACIÓN (2540729 – 2540730 – 2534138) mes de mayo Administración documental en el entorno laboral – Organización de archivos
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	Descargar del aplicativo sofia plus, las horas reportadas mensualmente.	Reporte de horas aplicativo Sofia plus.

	de ejecución mensual establecido por la entidad.		
8	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
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	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.	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes objeto de cobro No. **4441328071**	Copia del recibo o tirilla de pago. Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes a Salud, Pensión y ARL
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.	Se registran los documentos en el SECOP II de acuerdo a los lineamientos institucionales	Presentación y cargue de los documentos de pago, elaborados bajo los lineamientos institucionales.
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	Aplicación de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V.4	Plataforma Territorio
15	Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos adicionales de la entidad en el marco del cumplimiento del objeto contractual	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. **4441328071** de la planilla, operador SOI y periodo mayo 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 () folios

Cordialmente.

Magda Gabriela Victoria

Magda Gabriela Victoria Serrano
Contratista
C.C. No. 25.290.597

Recibí a satisfacción:



ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS
Coordinadora Académica de Programas Especiales
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 3291225 del año 2022