PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Julio de 2022

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3291516
Cargo del supervisor Coordinadora Académica Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Ciudad Popayán, Cauca

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.3291516 del año 2022

Esther Julia Andrade Campo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34570812 de Popayán, Cauca 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:

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) seis 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) exceptuando el mes de junio cuyo valor a pagar es de ($1.776.000) un millón setecientos setenta y seis mil y 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

Se notifica solicitud de suspensión de contrato para el mes de junio con radicado No. 19-12022-001306

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: Elaboración de productos de aseo y cosméticos (elaboración productos químicos para procedimientos de limpieza y desinfección); 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.	Alistamiento, planeación y promoción para la formación profesional integral	Ejecución de la formación en las ficha 2546074 municipio de Rosas ficha 2543731 municipio de Villa rica Ficha 2554868 municipio de Guachene Ficha 2593218 municipio de Popayán
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.	Ejecucion de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionles	Publicacion ejecución de actividades segun el reporte en el aplicativo sofiaplus ficha 2554868 municipio de Guachené desde el 5 de julio (20 horas) según el reporte de sofiaplus ficha 2546074 municipio de Rosas desde el 1 de julio (20 horas) según el reporte de sofiaplus ficha 2543731 municipio de Villa rica desde el 7 de julio (20 horas) según el reporte de sofiaplus

			ficha 2593218 municipio de Popayán desde el 11 de julio (96 horas) según el reporte de sofiaplus Total 156 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: 2554868 municipio de Guachené 2543731 municipio de villa rica 2546074 municipio de Rosas 2593218 municipio de popayán	Lista de asistencia de los aprendices matriculados en el programa de formación ficha 2543731, 2546074,2554868, 2593218
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.	Apoyar a los aprendices en las diferentes actividades académicas desescolarizadas programadas	Material de apoyo de la formcaion (digital)
5	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos.	Registrar en el aplicativo sofia plus y en digital a quien corresponda las novedades de aprendices todo dentro de los tiempos establecidos	No aplica para este periodo

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 corresponda 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	No aplica para este periodo
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 hora reportados 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	Reportar y participar del comité de evaluacion y seguimiento	No aplica para este periodo
9	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinación que se realicen con el objeto contractual	No aplica para este periodo
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 correspondientes al mes de junio de 2022	Copia del recibo o tirrilla de pago (digital) Presentar planilla de seguridad social donde se verifique los aportes (salud, pension, ARL) mes de junio (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	Registro y cargue de cuentas de cobro en el SECOP II junto a los archivos llamados GF(Gestion financiera) y GC (Gestion contractual)	Documentos GF Y GC registrados y cargados en SECOP II para el pago de honorarios mes de JULIO

	la entidad, de forma oportuna y con información de calidad.		
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 en el momento en que el instructor sea designado para estas actividades	No aplica para este periodo
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 a las fichas en el momento en que el instructor sea designado para estas actividades	No aplica para este periodo
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.	Ejecutar la planeación de actividades de acuerdo a la programación establecida por el centro de formacion	No Aplica para este periodo
15	Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.	Participar en todas las actividades que se relacionen con el cumplimento a cabalidad del objeto contractual	listados de asistencia y registro fotográfico de las diferentes actividades planeadas por el centro de formación para programa DESPLAZADOS

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.	44022	GUACHENE- VILLA RICA- ROSAS	9/06/2022	16/06/2022

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.**9436266072** de la planilla, operador **aportes en línea** y periodo del mes de junio (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 (06) folios

Cordialmente,

Esther Julia Andrade C.
Firmado digitalmente por ESTHER JULIA ANDRADE CAMPO
Fecha: 2022.07.13 23:12:24 -05'00'

ESTHER JULIA ANDRADE CAMPO
Contratista
C.C. No. 34.570.812

Recibí a satisfacción:

Alexandra Rodríguez V
Firmado digitalmente por Alexandra Rodriguez
Fecha: 2022.07.19 16:31:10 -05'00'

Firma
Ana Alexandra Rodriguez Vargas
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.3291516 de 2022
Cargo Coordinadora Académica Programas Especiales