PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, agosto de 2022

Señora
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_3291431
Coordinadora Académica Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Popayán, Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2022

Referencia: No CO1_PCCNTR_3291431 del año 2022.

MARTIN JOSÉ VALENCIA GUTIÉRREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10292528 de Popayán,en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, SENA en cumplimientodel 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:

VALOR DEL CONTRATO: A) Seis pagos iguales, por valor de tres millones novecientos tres mil doscientos pesos ($3.903.200) COP Incluido IVA, por los meses de junio a noviembre de 2022. B) Un último pago, por valor de un millón novecientos cincuenta y un mil seiscientos pesos ($1.951.600) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de formación SER, del centro de comercio y servicio, área o red de conocimiento: Fortalecimiento en generación de ideas para un negocio innovador; 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	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y	**N.A.**

	las especificaciones exigidas por el SENA.	procedimientos institucionales.	
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.	Orientar procesos de formación profesional para el mes de Agosto de2022, Formación presencial y mediada por herramientas tecnológicas: Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19. En las fichas: 152 horas directas a formación (eventos) así ficha: **Ficha 2540619 Municipio de Caldono**, días 8 y 9 (16 horas) **Ficha 254118 Municipio de Silvia,** días: 22, 23, 29 y 30 (32 horas), **Ficha 2541026 Municipio de Caloto**, días: 24 y 31 (16 horas), **Ficha 2520634 Municipio de Puerto Tejada,** días: 6, 13 y 20 (24 horas). **Ficha 2585301 Municipio de Corinto,** días: 4, 5, 11, 12, 18, 19, 25 y 26 (64 horas). Ficha en proceso de focalización y creación con las unidades productivas:	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprender Rural, Cronograma mes de Agosto de 2022: Formación presencial y con aprendizaje desde casa a través de diferentes herramientas tecnológicas para las Fichas: **Ficha 2540619 Municipio de Caldono**, días 8 y 9 (16 horas) **Ficha 254118 Municipio de Silvia,** días: 22, 23, 29 y 30 (32 horas), **Ficha 2541026 Municipio de Caloto**, días: 24 y 31 (16 horas), **Ficha 2520634 Municipio de Puerto Tejada,** días: 6, 13 y 20 (24 horas). **Ficha 2585301 Municipio de Corinto,** días: 4, 5, 11, 12, 18, 19, 25 y 26 (64 horas). Total horas en formación: 152 horas

3	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 tencologías dispuesta para tal fin.	Promover el desarrollo de actividades académicas desescolarizadas haciendo uso de herramientas tecnológicas.	**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.	**N.A.**	**N.A.**
5	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos para la continuidad de los procesos, en especial el de certificación.	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	**N.A.**
6	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad.	Descargar del aplicativo Sofia plus las horas reportadas mensualmente.	Reporte de horas en Pdf generado por Sofia plus.

7	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.**
8	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.	Asesorar técnicamente a la unidad de emprendimiento cuando se requiera	**N.A.**
9	Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa SER en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA de acuerdo a las orientaciones del profesional de apoyo misional de centro SER..	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	**N.A.**
10	Realizar alistamiento de la formación, apoyando los procesos de planeación, ejecución y sistematización de convocatoria de población objeto para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la poblaciónobjeto del programa SER.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. Formación presencial y mediada por herramientas tecnológicas. Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19	Contacto con los grupos de emprendedores de la Primera Fase Contacto con nuevos grupos que puedan hacer parte de la Fase II de Fortalecimiento. Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprender Rural, Cronograma mes de Agosto de 2022: Formación presencial y con aprendizaje desde casa a través de diferentes herramientas tecnológicas para las Fichas: **Ficha 2540619 Municipio de Caldono**, días 8 y 9 (16 horas) **Ficha 254118 Municipio de Silvia,** días: 22, 23, 29 y 30 (32 horas),

			Ficha 2541026 Municipio de Caloto, días: 24 y 31 (16 horas), **Ficha 2520634 Municipio de Puerto Tejada,** días: 6, 13 y 20 (24 horas). **Ficha 2585301 Municipio de Corinto,** días: 4, 5, 11, 12, 18, 19, 25 y 26 (64 horas). Ficha en proceso de focalización y creación con la unidad productiva Total horas en formación: 152 horas

11	Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", de acuerdo a	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprender Rural,
	dirección de formación profesional integral.	los procedimientos y lineamientos establecidos por dirección de formación profesional integral.	Cronograma mes de Agosto de 2022.

12	Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores técnicos; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación.	**N.A.**	**N.A.**
13	Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en elmarco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para elseguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación o quien cumpla sus funciones.	Reporte y sistematización de las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas y plataformas como Sena Sofía Plus.	Se entrega el informe Mensual correspondiente al mes de Agosto de 2022 con la ejecución de las horas reportadas en dicho mes.
14	En articulación con el instructor técnico y crea al una unidad productiva rural sostenible, de cada ficha, como resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: negocios rurales de la fase I del programa SER.	**N.A.**	**N.A.**
15	Apoyar la realización del diagnóstico final,	**N.A.**	**N.A.**

	georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER.		
16	Apoyar la realización de diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación.	Diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER.	Emitir diagnósticos de unidades productivas correspondientes a la fase II del programa ser mediante su estructura de seguimiento
17	Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera.	**N.A.**	**N.A.**
18	Formular y gestionar en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS que se encuentra inmerso en la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva.	**N.A.**	**N.A.**
19	Participa en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas, para su implementación en las acciones del mismo.	**N.A.**	**N.A.**
20	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	Identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales	**N.A.**
21	Identificar fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas.	Identificación fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes	**N.A.**

22	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	Formulario de asistencia diligenciado en reuniones virtuales
23	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.**
24	Realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual.	**N.A.**	**N.A.**
25	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.	Pago de los aportes de seguridad social correspondiente al mes de Julio de 2022 número: **9438505662**	Soporte de pago de seguridad social Planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) mes de Julio
26	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 el SECOP II, la cuenta de cobro junto a los archivos GF y GC	Archivos GC y GF cargados
27	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.**
28	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.**
29	El contratista garantiza la prestación del servicio demanera presencial y/o virtual de	**N.A.**	**N.A.**

	acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación.		
30	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. 9438505662** de la planilla, Aportes en Línea mes de Julio. (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,

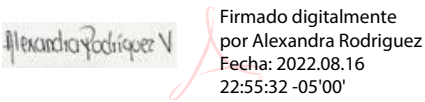


Firmado digitalmente por
Martin Jose Valencia Gutierrez
Fecha: 2022.08.11 21:26:33
-05'00'

Firma

MARTIN JOSE VALENCIA GUTIERREZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 10292528

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente
por Alexandra Rodriguez
Fecha: 2022.08.16
22:55:32 -05'00'

Firma Ana Alexandra Rodriguez Vargas
Supervisor(a) Contrato CO1_PCCNTR_3291431 de 2022
Coordinadora Académica Programas Especiales.