**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán, agosto de 2022

Señora
**ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3291195 de 2022**
Coordinadora Académica de Programas Especiales
SENA - Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca
Popayán

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2022

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR. .3291195 de 2022**
SANDRA LUCIA MANZANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.548.444de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA del Centro de Comercio y Servicios en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto del cobro.
**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y ocho millones seiscientos mil ($38.600.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2022.
**Plazo:** Será hasta el (30) de (noviembre) 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 articulación con le media, del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área o red de conocimiento: Contabilización de operaciones comerciales y financieras, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. | En el desarrollo de los programas de formación se imparte formación a los aprendices de los diferentes procesos al reiniciar formación en el presenta año. | Evidencias fotográficas de sesiones presenciales con la comunidad educativa a quien se les brinda la información |
| 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.<br>Gestión de eventos para el reporte de horas en el sistema de información institucional Sofia Plus | Evidencias fotográficas de las actividades de formación presencial adelantadas.<br>Reporte de horas descargado del aplicativo Sofia Plus, donde se evidencian 160 horas directas a formación |
| 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.<br>Contribuyendo al desarrollo de la misión institucional a pesar de las pocas condiciones de presencialidad mediando formacióninclusive a través de medios tecnológicos | Realizar proceso de Inducción y alistamiento de la formación, conforme a los lineamientos de la Coordinación académica y la líder del programa Articulación con la media<br>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales y los acuerdos con las Instituciones Educativas. | .<br><br>Evidencias fotográficas de las actividades de formación presencial adelantadas |
| 4 | Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos formativos cuando le fue requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida | Apoyar el diseño y elaboración de proyectos formativos conforme a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica y líder del programa. | |
| 5 | Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, | Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. | quien corresponde las novedades de aprendices y juicios evaluativo, todo dentro de los tiempos establecidos y conforme a los requisitos establecidos desde la Coordinación Académica y la líder del programa. | |
| 6 | Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. | Registrar en el aplicativo Sofía 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 | Las fichas 2497515 y 2497449 aún no termina resultado de aprendizaje. |
| 7 | Garantiza 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, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. | Gestión de eventos para el reporte de horas en el sistema de información institucional Sofia Plus. Fichas de apoyo a proyecto productivo: Ficha 2273822, 2273826 y 2290561 y Fichas en formación: 2497449 y2497515. | Reporte de horas descargado del aplicativo Sofía Plus, donde se evidencian 160 horas directas a formación |
| 8 | Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en las instituciones educativas o concertando cesiones a través de medios tecnológicos | Realizar acompañamiento a actividades académicas desescolarizadas con el objeto de que los aprendices desarrollen y alcancen las competencias de manera presencial cuando es posible y mediado por herramientas tecnológicas en los casos que sea necesario | Evidencia fotográfica de las sesiones presenciales y virtuales con los aprendices de las fichas:<br><br>Evidencia fotográfica y listas de asistencia de las sesiones presenciales Talleres y material de apoyo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. | Reportar a los aprendices que por su desempeño deban asistir a los comités de evaluación y seguimiento. | No se adelantan estas actividades en el presente mes |
| 10 | 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. | Se asiste de manera presencial a la jornada curricular. |
| 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 | Pagar los aportes de seguridad social correspondientes al mes reportado. | Recibo o tirilla de pago digital<br><br>Planilla de seguridad social, (Aportes Salud, Pensión y ARL) |
| 12 | El profesional, para el pago de sus honorarios, registrará la 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 | Cargar los documentos señalados por el Centro de Formación y conforme a las indicaciones de la Supervisión del Contrato en la Plataforma SECOP II | Documentos cargados en la plataforma SECOP II |
| 13 | 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 sea requerido | No se adelantan estas actividades en el presente mes |
| 14 | 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 en la elaboración de estudios de mercados cuando sea requerido | No se adelantan estas actividades en el presente mes |
| 15 | Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto contractual. | No se presentan en el mes | No aplica para el presente mes |

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. | 57522 | COCONUCO Y SILVIA | 11/07/2022 | 29/07/2022 |
| 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.9437854217 de la planilla, de aportes en Línea por el periodo correspondiente al mes de Julio 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 (xx) folios

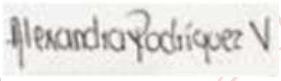
Cordialmente,



Firmado digitalmente por SANDRA MANZANO
Fecha: 2022.08.18 22:26:57 -05'00'

**SANDRA LUCIA MANZANO**
**Contratista**
**C.C. No. 34.548.444**

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Alexandra Rodriguez|
Fecha: 2022.08.22 20:59:26 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2022.002.20191

**Firma**
**ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 3291195 de 2022**
**Coordinadora Académica de Programas Especiales**