PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, agosto de 2022

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3291570
Coordinadora Académica de Programas Especiales.
Centro de Comercio y Servicios- Regional Cauca
Popayán.

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

Referencia: No. 3291570 del año 2022

HECTOR SANCHEZ FAJARDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10300112de Popayán, en mi calidad 11111de C1ontratista del SENA, 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: Un primer pago, por valor de un millón ochociento siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos ($1.807.499) COP Incluido IVA, por el mes de febrero de 2022 B) Seis pagos iguales, por valor de tres millones trecientos ochenta y nueve mil sesenta y un pesos ($3.389.061) COP Incluido IVA, por los meses de marzo agosto de 2022. C)Un último pago, por valor de dos millones quinientos noventa y ocho mil dociento ochenta pesos ($2.598.280) COP Incluido IVA, por el mes de septiembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 23 de Agosto 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: Emprendedor en elaboración de artesanías con tejido etnico; 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 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 Sofia plus. Orientar formación los siguientes Municipio: Ficha: 2597568. Municipio de Villa vereda Cantarito Días: 2,3,5,6, 8,9,11,12 ,15,17, 18,19, 20, Total: 100 horas Ficha:2529890 Municipio de Santander de Quilichao Dia: 13 Total: 4 horas Ficha:2529890 Municipio de la Vega corregimiento san miguel Días: 16 Total:8 horas Total, de horas mes de agosto: 112 según reporte de Sofia Plus
2	Cumplir el objeto y el 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, Ficha 2597547 Municipio de Villa Rica vereda cantarito Municipio de Santander de Quilichao Ficha 2529890 Municipio de la	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofia plus. Orientar formación los siguientes Municipio Ficha: 2597568 Municipio de Villa Rica vereda Cantarito:100 horas

		Vega corregimiento San Miguel Ficha 2567460	Municipio de Santander de Quilichao: 4 horas Ficha 2529890 Municipio de la Vega corregimiento San Miguel Ficha 2567460 Total:8 horas directas a formación: 112 horas para el mes de agosto según reporte de Sofia Plus
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 tecnologías dispuesta para tal fin.	Auto formación desescolarizada en actividades académicas y acompañamiento a los aprendices	Apoyo a los aprendices mediante herramientas tecnológicas para la elaboración de talleres de Diagramas de flujo de proceso productivo, Tendencias de moda en el sector artesanal (actividad descolarizada).
4.	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 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.	Fichas: Municipio de Villa Rica vereda cantarito ficha:2597568 Santander de Quilichao Ficha: 2529890 La vega Ficha: 2567460

5.	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos para la continuidad de los procesos, en especial el de certificación. 6	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos. N.A
6.	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas en un rango establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en elmes correspondiente.	Descargar del aplicativo Sofia plus las horas reportadas mensualmente	Mediación de las formaciones a través de diferentes herramientas tecnológicas. Desarrollo de material didáctico como guías de aprendizaje, talleres, flyers. Ficha2597568 Municipio de Villa Rica vereda cantarito Días: 2,3,5,6,8,9,11,12,15, 17,18, 19,20 mes de julio. Total: 100 horas Ficha:2529890 Municipio de Santander de Quilichao Día 22 total: 4 horas , Ficha: 2567460 Municipio de la Vega Días: 16 Total: 8 Total, de horas mes de Julio: 112 horas, según reporte de Sofia Plus Y diagramador mensual

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.	Asistencia a reunión comité de comités de seguimiento y evaluación. 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.	Informe técnico de asesoría (Aplica en el momento en que el instructor se a designado para estas actividades, para lo cual deberá presentar un breve informe) N.A
9.	Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluarlas acciones de formación para el empredimiento rural de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas por el programa SER en el sistema integrado de gestión de calidad del SENA de acuerdo a las orientaciones del profesional de apoyo misional del centro SER	Ejecutar acciones parala creación y registro de las unidades productivas dentro de las formaciones técnicas desarrolladas en el marco contractual vigente.	Actas de creación de unidades productivas, registro en SOFIA PLUS.
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 población objeto del programa SER	Orientar procesos de formación profesional: Formación mediada presencialmente y desarrollo del plan para la focalización de cursos y Alistamiento a las fichas Municipios: **Villa Rica, vereda cantarito, Santander de Quilichao**, **la vega corregimiento san miguel**	Orientar formación en los de Municipios: **Villa Rica vereda cantarito**:100 horas **Santander de Quilichao**:4 horas **La vega corregimiento san Miguel:** 8horas Total, horas a formación:112 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 dirección de formación profesional integral.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de a los procedimientos y lineamientos establecidos por dirección de formación profesional integral	Fichas en ejecución 2529890 , 2567460 y 2597568 Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprender Rural, Cronograma Mes de julio Guías de aprendizaje, planeación pedagógica de proyecto, talleres y Flyers
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 el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento 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	Entrega de informe mensual al coordinador académico de programas especiales	Se entrega el informe mensual correspondiente al mes de agosto 2022 con la ejecución de las horas reportadas sofia plus.

14.	En articulación con el instructor técnico y crear al menos una unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: ¨autoconsumo y negocios rurales¨ de la fase I del programa SER.	N.A	N.A
15.	Apoyar la realización del diagnóstico final, Georreferenciación y Caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER	Georreferenciación y caracterización unidades productivas creadas	N.A
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.	Georreferenciación y caracterización unidades productivas creadas	N.A
17.	Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos decomercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera.	Acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización	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.	Realización de modelos de negocios CANVAS	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.	Identificar las unidades productivas exitosa	N.A
21.	Identificar fuentes de financiaciones 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.	N.A	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.	N.A
23.	Apoyar en la gestión de materiales de formación, promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades definidas 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 lugar	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de julio 2022	Copia del recibo o tirilla de pago, Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (fisico) Numero planilla # **9437557120**

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 GF y GC cargados en Secop II
27.	Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o de servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera	Informe técnico de asesoría (aplicativo en el caso de requerirse). N.A
28.	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector, mercado y fichas técnicas requeridas	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera.	Estudios de sector, estudios de mercado, fichas técnicas (Aplica en el momento en que el instructor sea designado para estas actividades, para lo cual deberá presentar un breve informe) N.A.
29.	El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación.	Orientar procesos de formación profesional de manera presencial	Ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofia plus
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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	63022	Desplazamiento - Popayán- La Vega - vereda San Miguel-Popayán	25/07/2022	26/07/2022
2	63022	Desplazamiento Popayán- Villa Rica - Vereda Cantarito- Popayán	27/07/2022	27/07/2022
3	63022	Desplazamiento Popayán- Villa Rica - Vereda Cantarito- Popayán	28/07/2022	28/07/2022
4	63022	Desplazamiento Popayán- Villa Rica - Vereda Cantarito- Popayán	29/07/2022	29/07/2022
5	63022	Desplazamiento Popayán- Villa Rica - Vereda Cantarito- Popayán	30/07/2022	30/07/2022

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.*

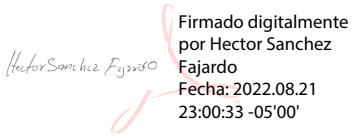
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N°**9437557120** de la planilla **operador SOI** correspondiente al mes de **julio** 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

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 entidad(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 ContractualGC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios Cordialmente,



Firma
HECTOR SANCHEZ FAJARDO
Contratista
C.C. No. 10300112

Recibí a satisfacción:

Firma
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Supervisor(a) Contrato No. 3291570 de 2022
Coordinadora de programas especiales.