PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, octubre del 2022

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4042108**
Coordinadora Académica Programas Especiales (e)
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Popayán, Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4042108 del año 2022

Laura Marcela Ordoñez Medina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.757.816 de Popayán, 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: Un primer pago, por valor de un millon ciento diez mil pesos ($ 1.110.000) COP Incluido IVA, por el mes de septiembre de 2022 B) Dos pagos iguales, por valor de tres millones trescientos treinta mil pesos ($3.330.000) COP Incluido IVA, por los meses de octubre a noviembre de 2022. C) Un último pago, por valor de un millon seiscientos sesenta y cinco mil pesos ($1.665.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el (día) de diciembre de 2022.

OBJETO: *PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA IMPARTIENDO FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, PRESENCIAL Y/O DISTANCIA, EN EL PROGRAMA PARCHE TICS DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO. APLICACION DE LA ELECTRONICA Y ROBOTICA EN PROYECTOS DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION (agrupación fija y/o unidad móvil). AREA: ING. AUTOMATICA Y/O AUTOMATIZACION INDUSTRIAL*

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar procesos formativos en los programas formativos de la Red de Conocimiento en Informática, diseño y desarrollo de software y Electrónica y automatización - Apoyar en el fomento de los	Para este periodo realizó procesos formativos de las fichas 2660482 y 2660483 en la instalación educativa Francisco José de Caldas, del municipio de	Registro fotográfico y listado de asistencia de 8 sesiones de formación sostenidas en el

	servicios educativos de la entidad.	Totoró.	mes.
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.	Para este periodo no se reportaron actividades realizadas.	N.A
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	Para este periodo se realiza la planeación pedagógica y programación de actividades para ser desarrollada durante el mes para darle un alcance oportuno al objeto del contrato, de acuerdo a lineamientos de la coordinación académica.	Documentos en formato Excel subidos a la carpeta compartida de la contratista, en la plataforma SHAREPOINT.
4	Promueve 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 dispuestas para tal fin	Para este periodo no se reportaron actividades realizadas.	N.A
5	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.	Para este periodo no se reportaron actividades realizadas.	N.A
6	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos para la continuidad de los procesos, en especial el de certificación	Para este periodo no se reportaron actividades realizadas.	N.A

7	Garantiza el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad	Se descarga del aplicativo Sofia Plus las horas reportadas mensualmente	Reporte de horas en pdf generado por Sofia Plus.
8	Participar de conformidad conlas normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera	Para este periodo no se reportaron actividades realizadas.	N.A
9	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Para este periodo no se reportaron actividades realizadas.	N.A
10	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	Se desarrollan las guías de formación para la orientación del curso complementario con código 93820056 versión 1, de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje esperados para el curso.	Documentos en formato PDF de las guías de aprendizaje, compartidas en la carpeta de la contratista en SharePoint.
11	Realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual.	Para este periodo no se reportaron actividades realizadas.	N.A
12	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.	Se realiza el pago mensual de la planilla de seguridad social correspondiente al mes de septiembre del año 2022.	Documento en formato PDF, subido a SharePoint que contiene el

			comprobante e pago y el resumen de planilla de seguridad social donde se verifican los aportes correspondientes.
13	El profesional, para el pago de sus honorarios, registrar 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 ycon información de calidad	Registro en la cerpeta en Microsoft SharePoint ”complementaria regular” dispuesta y compartida por la coordinación académica de programas especiales y en la plataforma del SECOP II los archivos correspondientes a GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual).	Se cargan los archivos a la carpeta compartida en SharePoint para su revisión y posterior cargue en la plataforma SECOP II.

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. **9441308219** de la planilla, del operador **aportes en línea**, correspondiente al mes de **septiembre** del 2022 periodo. (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 Laura Marcela Ordonez Medina
Fecha: 2022.10.20 09:38:20 -05'00'

Laura Marcela Ordoñez Medina
Contratista
C.C. 1.061.757.816.

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Fecha: 2022.10.25 20:36:38 -05'00'

Firma
Ana Alexandra Rodriguez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4042108 de 2022
Coordinadora Académica Programas Especiales (e)