PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayan octubre de 2022

Señora
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4034576**
Coordinadora Académica Programas Especiales
SENA – Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4034576 del año 2022

Joaquín Marino Burbano Garcés, identificado con la cédula de ciudadanía No. **10.543.156** de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: el valor total del presente contrato asciende a la suma de nueve millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil pesos M/CTE ($ 9.435.000) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de un millón 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 millón seiscientos sesenta y cinco mil pesos ($1.665.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el (15) 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. AUTOMATIZACION INDUSTRIAL

Obligaciones Especificas:

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 servicios educativos de la entidad	Formación de los aprendices en Eléctronica y Robótica realizando prácticas para alcanzar los objetivos trazados por la institución en las fichas relacionadas	Listado de asistencia, registro fotográfico en Belalcazar Cauca Fichas 2655477 y 2655536
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.	Se realiza acercamiento a directivos de la institución en Belalcázar Suarez y aprendices.	NA.
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.	Socializar en la IEE ENS Enrique Vallejo de Belalcázar Suarez.	Listado de asistencia, talleres y registro fotográfico.
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 dispuesta para tal fin.	Ejecución de programa de formación acorde a directrices de la institución	Listado de asistencia, talleres y registro fotográfico.
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.	Evaluación de talleres y montajes en sala Parche Tic de la Normal.	Registro de talleres y montajes
6	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos para la continuidad de los procesos, en especial el de certificación. - Garantiza el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad.	Para este periodo no se evidenciaron actividades realizadas.	N.A.
7	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	Seguir aplicativo Sofía Plus	Reporte de horas en pdf generado por Sofia Plus.

8	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Para este periodo no se evidenciaron actividades realizadas.	N.A.
9	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	Para este periodo no se evidenciaron actividades realizadas.	N.A.
10	Realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual	En colaboración de personal adminsitrativo del centro de comercio y servicio, se realiza de satisfactoriamente el proceso de legalización contractual.	Documentos subidos y aprobados en el aplicativo SECOP II y en la carpeta compartido de SharePoint.
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.	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 de pago y el resumen de planilla de seguridad social donde se verifican los aportes.
12	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 y con información de calidad.	Registro en la carpeta 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

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. 24384352 de la planilla**, expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de septiembre de 2022

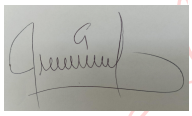
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (00) folios

Cordialmente,



Firmado digitalmente por Joaquín Marino Burbano Garcés
Fecha: 2022.10.24 19:46:46 -05'00'

Firma
Joaquín Marino Burbano Garcés
Contratista
C.C. No. 10.6543.156

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Fecha: 2022.10.25 13:49:32 -05'00'

Firma
Ana Alexandra Rodriguez Vargas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4034576**
Coordinadora Académica Programas Especiales (e)