PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Noviembre de 2022

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3291596**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Popayán, Cauca

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

Referencia: No. 3291596 del año 2022

Manuel Fernando Villarraga Meneses, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.444.786 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 de octubre.

2 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
$ 25,240,693 – VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. A) Seis pagos iguales, por valor de tres millones novecientos tres mil doscientos pesos ($3.903.200) COP Incluido IVA, por los meses de abril a septiembre de 2022 B) Un último pago, por valor de un millón ochocientos veintiún mil cuatrocientos noventa y tres pesos ($1.821.493) COP Incluido IVA, por el mes de octubre de 2022.

Plazo: Será hasta el 14 de octubre 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: Emprendimiento en el procesamiento de productos de chocolatería; 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	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofia plus. Orientar formación en los siguientes Municipios:

		las políticas y procedimientos institucionales.	**Municipio de Popayán vereda Santa Rosa Ficha # 2642135 (22 horas)** los Días 1, 2, (8 horas), 3 (2 horas), 16 (4 horas) del mes de noviembre del 2022. **Municipio de Timbío: Ficha # 2643373 (74 horas)** los días 4,5,7,8,9,10,11,12, 14 (8 horas) y 15 (2 horas) del mes noviembre del 2022. Estructuración en los procesos de formación **70 horas** **Total, horas directas a formación: 166 horas**
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, Fichas Municipios: Popayán vereda Santa Rosa Ficha # 2642135 Timbío Ficha # 2643373	**Municipio de Popayán vereda Santa Rosa Ficha # 2642135 (22 horas)** los Días 1, 2, (8 horas), 3 (2 horas), 16 (4 horas) del mes de noviembre del 2022. **Municipio de Timbío: Ficha # 2643373 (74 horas)** los días 4,5,7,8,9,10,11,12, 14 (8 horas) y 15 (2 horas) del mes noviembre del 2022. Estructuración en los procesos de formación **70 horas** **Total, horas directas a formación: 166 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 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 taller y lectura de normatividad alimentaria BPM, elaboración de productos de chocolatería (multicereal, chocolates de mesa amargos, chocolates de mesa dulces, chocolates instantáneos,

			bomboneria, aderezos de cacao. Apoyo a los aprendices en el desarrollo de productos de confitería y dulcería, tenido en cuenta normatividades vigentes de inocuidad, mediante herramientas de apoyo tecnológicas, talleres y material informativo.
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.	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 formación y reglamento del aprendiz.	Fichas en proceso de formación en los Municipios: **Popayán Ficha # 2642135** **Timbío Ficha # 2643373**
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 las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	Novedades de aprendices generados por el aplicativo Sofia Plus. (Digital). 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.	**Municipio de Popayán vereda Santa Rosa Ficha # 2642135 (22 horas)** los Días 1, 2, (8 horas), 3 (2 horas), 16 (4 horas) del mes de noviembre del 2022. **Municipio de Timbío: Ficha # 2643373 (74 horas)** los días 4,5,7,8,9,10,11,12, 14 (8 horas) y 15 (2 horas) del mes noviembre del 2022. Estructuración en los procesos de formación **70**

			horas **Total, horas directas a formación: 166 horas**
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 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.
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 población objeto del programa SER.	Orientar procesos de formación profesional: Formación mediada presencialmente y desarrollo del plan para la focalización de cursos en su fortalecimiento y Alistamiento a las fichas: Municipios.	N. A
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.	Alistamiento de fichas en proceso de creación: Municipios.	**N.A**
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	Entrega de informe mensual al coordinador académico de programas especiales.	Se entrega el informe mensual correspondiente al mes de octubre del 2022 con la ejecución de las horas reportadas de dicho mes.

	formación o quien cumpla sus funciones.		
14	En articulación con el instructor técnico y crea la 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, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER.	N/A	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.	N/A	N/A
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.	Diligenciar y dar trámite al formato de estructura de seguimiento integrada.	N/A
19	Participa en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas, para su implementación en las acciones del mismo.	Participación a jornadas programadas por apoyo misional del de centro SER y/o por coordinación del programa SER.	N/A

20	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	N/A	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.	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.	Asistencia verificada e línea y presencial reposan en coordinación.
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 a lugar.	Pago aportes a salud, pensión, riesgos profesionales del mes de Octubre del 2022.	Copia del recibo o tirilla de pago (electrónico) de la planilla No. 63104585 Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión, ARL) del mes de febrero (Digital).
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	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al	Informe técnico de asesoría (aplica en caso de requerirse).

	contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.	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 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 ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	106522	TIMBIO, POPAYAN (SANTA ROSA)	10/10/2022	31/10/2022
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 63104585 de la planilla, operador **mi planilla** del periodo mes de Octubre del 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 entidades(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 riesgo 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,

Fernando Villarraga
Firmado digitalmente por Fernando Villarraga
Fecha: 2022.07.15 09:58:39 -05'00'

Firma
Manuel Fernando Villarraga
C.C. No. 1.032.444.786

Recibí a satisfacción:

Alexandra Rodriguez V
Firmado digitalmente por Alexandra Rodriguez
Fecha: 2022.11.18 16:36:05 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat: 2022.003.20282

Firma Ana Alexandra Rodríguez Vargas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3291577 de 2022
Coordinadora Académica Programas Especiales.