ROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, diciembre de 2022

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.No. 3291397
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Popayán, Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.No 3291397 de 2022

LILIANA FERNANDEZ PIAMBA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34545287 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: TREINTA Y DOS NOVECIENTOS SESENTA Y SIETEMILLONES DE PESOSM/CTE *($32.967.000)*
A) Un primer pago, por valor de un millón ochocientos ochenta y siete mil pesos ($1.887.000) COP Incluido IVA, por el mes de febrero de 2022 B) Nueve pagos iguales, por valor de tres millones trescientos treinta mil pesos ($3.330.000) COP Incluido IVA, por los meses de marzo a noviembre de 2022. COP Incluido IVA. Un último pago en el mes de diciembre por valor de In millón ciento diez mil pesos ($1.110.000)

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa desplazados, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Limpieza, sanitización y desinfección de superficies; 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	*Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.*	N.A	N.A
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. Orientar Formación presencial en las Fichas No 2687214, Ficha No 2687218	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral. diciembre 1,2,5,6 (40 horas) Ficha No 2687214 diciembre 4,7,9,10 (40 Horas). Desarrollo de material didáctico, Guía de aprendizaje, exposiciones, talleres y planeación pedagógica para las Fichas No 2687214, 2687218 evidencias entregadas por los aprendices.
	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, en coherencia con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Orientar procesos de formación profesional integral en las Fichas No 2687214, 2687218	Listados de asistencia de los aprendices matriculados en el programa de formación (generada por el aplicativo) relacionadas de la Ficha No. 2687214, 2687218. Desarrollo de material Didáctico. Guías exposiciones, talleres, planeación pedagógica.

4	*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 dispuestas para tal fin, gestiona anuncios y/o foros, realiza retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices y gestiona las grabaciones de las sesiones en línea*	N.A.	N.A.
5	*Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos.*	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quién corresponda 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	Reporte de Juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje en pdf. Ficha No 2687214, Ficha No 2687218 en formación
6	*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 Sofía Plus y digital a quién corresponda las Novedades de aprendices todo dentro de los tiempos establecidos.	N.A.
7	*Garantizar 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*	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quién corresponda 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	Reporte de horas generadas por el aplicativo Sofía Plus. Ficha No 2687214 (40 horas) En formación Ficha No 2687218 (40 horas)

8	*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	N.A.
9	*Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.*	Participar en las reuniones convocadas por la coordinación académica	
10	*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 correspondiente al mes Noviembre	Copia del recibo o tirilla de pago Salud Pensión y ARL Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes de Salud, pensión y ARL No 9443256007 expedida por aportes en línea
11	*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*	Registro de la cuenta de cobro en el SECOP II cargando los archivos GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual).	Cargar los archivos GF y GC en SECOP II
12	*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 subdirector de los contratos cuando se requiera	N.A.
13	*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.
14	*El contratista garantizara la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo a las necesidadesdel Programa y del centro de formación*	Garantizar la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo a las necesidades del programa y centro de formación	

15	*Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto de 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 elvisto 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.	113822	Padilla, Puerto Tejada	16 de noviembre de 2022	30 de noviembre de 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. de la **planilla 9443256007, operador Aportes en línea**. Correspondiente al periodo del mes de noviembre 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

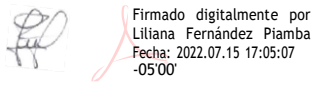
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO X he suscrito otro u otros contratos con entidades del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial 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 (6) folios

Cordialmente,

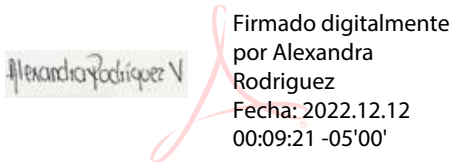
Firma



LILIANA FERNANDEZ PIAMBA
Contratista
C.C. No. 34545287

Recibí a satisfacción:

Firma



Ana Alexandra Rodríguez Vargas
Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR. No 3291327 de 2022
Coordinadora Académica Programas Especiales.