PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, diciembre de 2022

Ingeniera
ADA LORENA CERÓN ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3232122**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3232122 del año 2022

Jamilton Alexander Calvache Enriquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1002959745 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, 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: VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL 00/100

$ 24.725.000

A) Un primer pago, por valor de un millon setenta y cinco mil pesos ($1.075.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2022. B) Once pagos iguales, por valor de dos millones ciento cincuenta mil pesos ($2.150.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios personales de carácter temporal como a la gestión administrativa de las actividades de la coordinación académica titulada, realizando seguimiento a los planes establecidos por la misma.

Obligaciones Especificas: *1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 3. Garantizar la atención oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Recibidas asociadas con Etapa Productiva y Comités de Seguimiento y Evaluación de aprendices. 4. Verificar la información entregada por los aprendices como requisito de aprobación de Etapa Productiva de los aprendices pertenecientes al Centro de Formación en modalidad diferente a Contrato de Aprendizaje. 5. Generar las comunicaciones relacionadas con la aprobación de Etapa Productiva. 6. Gestionar la base de datos de otras alternativas diferentes a contrato de aprendizaje. 7. Llevar el respectivo control en el aplicativo SofiaPlus de las siguientes actividades: (Programación mensual*

del instructor, Juicio evaluativos, rutas de aprendizaje, eventos de fichas). 8. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 9. Velar por el cumplimiento en horas reportadas en aplicativo SofiaPlus a través de las cuales se orientan los procesos de Formación Titulada y/o complementaria. 10. Verificar los recursos, medios y ambientes de aprendizaje para la ejecución de los programas de formación profesional de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes. 11. Atender oportunamente los requerimientos del Coordinador Académico frente al proceso de ejecución de la formación. 12. Participar en la reunión de voceros a fin de canalizar las inquietudes de los aprendices y realizar seguimiento conjuntamente con la Coordinación académica 13. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 15. Apoyo técnico a plataforma SECOP, según lineamientos del supervisor y necesidades del centro de formación. 16. Tramite y gestión de las comunicaciones del área objeto del contrato. 17. Realizar afiliación a ARL a aprendices. 18. El Contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al trámite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad. 19. 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. 20. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 21. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos teniendo en cuenta las políticas de la entidad*	*Atención al público interno y externo*	
2	*2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.*	Apoyar en las actividades respecto de la coordinación Académica.	Correo Institucional
3	*3. Garantizar la atención oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Recibidas asociadas con Etapa Productiva y Comités de Seguimiento y Evaluación de aprendices.*	Brindar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos presentado en el Centro de Formación.	Correo Institucional
4	*4. Verificar la información entregada por los aprendices como requisito de aprobación de Etapa Productiva de los aprendices pertenecientes al Centro de Formación en modalidad diferente a Contrato de Aprendizaje.*	Brindar la información necesaria para el inicio de la etapa practica de los aprendices	Correo Institucional

5	*5. Generar las comunicaciones relacionadas con la aprobación de Etapa Productiva.*	Proyectar oficios de autorización de inicio de EP diferente a contrato de aprendizaje.	Correo y archivo académico
6	*7. Llevar el respectivo control en el aplicativo SofiaPlus de las siguientes actividades: (Programación mensual del instructor, Juicio evaluativos, rutas de aprendizaje, eventos de fichas).*	Apoyar en la planeación de y programacion de los instrcutores de formación titulada	Diligenciamiento de Excel.
7	*8. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.*	Informe de las novedades presentadas por los aprendices e instrcutores del Centro de Formación	Diligenciar formato
8	*10. Verificar los recursos, medios y ambientes de aprendizaje para la ejecución de los programas de formación profesional de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.*	Listas de chequeo	Formato
9	*11. Atender oportunamente los requerimientos del Coordinador Académico frente al proceso de ejecución de la formación.*	Procesos Administrativos	
10	*12. Participar en la reunión de voceros a fin de canalizar las inquietudes de los aprendices y realizar seguimiento conjuntamente con la Coordinación académica*	Divulgación de información a aprendices	Listado de asistencia y correo
11	*13. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual.*	Demas actividades que el supervisor requiera	Secop
12	15. Apoyo técnico a plataforma SECOP, según lineamientos del supervisor y necesidades del centro de formación.		

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 7857388511 de la planilla, SOI del mes de noviembre de 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 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 Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Jamilton Alexander Calvache
Contratista
C.C. No. 1002959745

Recibí a satisfacción:

Firma Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero
Ada Lorena Ceron Rosero
Supervisor(a) Contrato PCCNTR.3232122 de 2022
Coordinadora Académica