**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán Abril 2021

Señor (a)
**HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2152626
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Popayán-Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del 2021

**Referencia:** CO1.PCCNTR.2152626 del 2021

ANA MARIA CABRERA ASTAIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No1063814519 de Timbio, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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**: Cuarenta millones ochocientos noventa y cuatro mil pesos(40894000) A) Un primer pago, por valor de seiscientos treinta y cinco mil pesos ($635.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. C) Un último pago, por valor de dos millones ciento cincuenta y nueve mil pesos ($2.159.000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021

**Plazo:** Sera hasta el dia 17 de Diciembre del 2021

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión administrativa, talento humano y empresarial. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato | Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. | Lista de asistencia y guías de aprendizaje |
| 2 | Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Academica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia | Orientar procesos de formación profesional en las fichas:<br>• Ficha: N° 2187291 Técnico en Asistencia administrativa (Timbio) los días 6,9,13,16,20,23,27,30 de Abril 2021 48 Horas Según SOFIA PLUS.<br>• Ficha: N°2065696 Tecnólogo en gestión del talento Humano, los días 5,7,9,10, 12,14,16,17,19,21,23, 24.26.28.30 de Abril 2021. 60 Horas Según SOFIA PLUS<br>• Ficha: N° 218729O Técnico en Asistencia administrativa (Corinto) los días 7.14.21.28 de Abril 2021. 24 Horas Según SOFIA PLUS<br>• Ficha: N° 2238119 Tecnólogo en Gestión de Mercados los días los días 5,8,12,15,19,22,26,29 de Abril 2021. 40 Horas Según SOFIA PLUS. | Talleres y evidencias de trabajo en plataforma u otro medio tecnológico |
| 3 | Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el | • Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos en las fichas:<br>• Ficha: N° 2187291 Técnico en Asistencia administrativa (Timbio) los días 6,9,13,16,20,23,27,30 de Abril 2021 48 Horas Según SOFIA PLUS. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. | • Ficha: N°2065696 Tecnólogo en gestión del talento Humano, los días 5,7,9,10, 12,14,16,17,19,21,23, 24.26.28.30 de Abril 2021. 60 Horas Según SOFIA PLUS<br>• Ficha: N° 218729O Técnico en Asistencia administrativa (Corinto) los días 7.14.21.28 de Abril 2021. 24 Horas Según SOFIA PLUS<br>• Ficha: N° 2238119 Tecnólogo en Gestión de Mercados los días los días 5,8,12,15,19,22,26,29 de Abril 2021. 40 Horas Según SOFIA PLUS | |
| 4 | Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje 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 la formación y reglamento del aprendiz. | Registro fotográfico aplicando las referencia de fotografía con normas APA |
| 5 | Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas en un rango entre 155 y 180 horas.<br>En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual, el pago se hará proporcional a las horas del servicio ejecutado. | Descargar del aplicativo Sofiaplus las horas reportadas mensualmente. | Reporte de horas en PDF generado por Sofiaplus. |
| 6 | 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 |
| | Garantizar el pago oportuno de la seguridad social de cada mes para que éste se vea reflejado | Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes: MARZO del 2021, Planilla N° 9418387924 | Copia del recibo o tirilla de pago<br><br>Presentar planilla de seguridad social |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en la base de datos del FOSYGA | | donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) |
| | Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. | Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado. Generar cuando haya lugar el procedimiento para evidenciar perdida o daños de elementos. | N/A |
| | Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido. | Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera. | N/A |
| | Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado y fichas técnicas requeridas. | Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera | N/A |
| | Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento | Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera. | N/A |
| | Conformar los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad | Asistir a comités de verificación y evaluación de requisitos en procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad cuando se requiera. | N/A |
| | Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual | Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual | N/A |
| | Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el | Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. | la programación académica establecida. | |

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 N° 9418387924 de la planilla, Aportes en línea mes de Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
**ANA MARIA CABRERA ASTAIZA**
**Contratista**
**C.C. No. 1063814519**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR**
**Supervisor (a) Contrato** CO1.PCCNTR.2152626 **de 2021**
**Cargo**