PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Junio de 2021

Ingeniera
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No. 2358137
Coordinadora Académica Programas Especiales
SENA Centro de Comercio y servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2021

Referencia: No. 2358137 del año 2021

EDUARDO MANUEL LOPEZ MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76310398 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 Treinta y cuatro millones seiscientos cuarenta y un mil pesos ($34641000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de un millon seiscientos sesenta y siete mil novecientos pesos ($1.667.900) COP incluido IVA, por el mes de marzo de 2021. B) Ocho pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos cuarenta y nueve mil pesos ($3.849.000) COP incluido IVA, por los meses de abril a noviembre de 2021. C) Un ultimo pago, por valor de dos millones ciento ochenta y un mil cien pesos ($2.181.100) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación titulada presencial o virtual, en el programa SER, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Desarrollo de proyectos culturales.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar las gestiones	Ejecución de acciones de	Publicación y ejecución de

	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	formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. Formación mediada por las TICS y presencial para la ficha 2300043. Formación mediada por las TICS y presencial ficha 2313531 Formación mediada por las TICS y presencial ficha 2347318	actividades según calendario en el aplicativo Sofia Plus. Plan de trabajo programa Sena Emprende Rural. Cronograma de entrega mes de Junio 2021 así: Horas directas a Formación con aprendices de Jambaló, para la ficha:2300043. 1 al 4 y 8 junio. 40 horas. Horas directas a Formación con aprendices de Pto Tejada, para la ficha:2313531 9 al 11, 15 y 16 junio. 40 horas Horas directas a formación con aprendices de Caloto, para la ficha 2347318 17 y 18, 21 al 25 y 28 al 30 junio. 80 horas Total: 160 horas.
2	Cumplir el objeto y el 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 integral profesional. Asistir presencialmente en un 70% y realizar actividades mediadas por las TICS en un 30% para las fichas 2300043, 2313531 y 2347318	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofia Plus. Plan de trabajo programa Sena Emprende Rural. Cronograma de entrega mes de Junio 2021 así: Horas directas a Formación con aprendices de Jambaló, para la ficha:2300043. 1 al 4 y 8 junio. 40 horas. Horas directas a Formación con aprendices de Pto Tejada, para la ficha:2313531 9 al 11, 15 y 16 junio. 40 horas Horas directas a formación con aprendices de Caloto, para la ficha 2347318 17 y 18, 21 al 25 y 28 al 30 junio. 80 horas
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos	N/A

	mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	establecidos.	
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 Sofía 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.	N/A
5	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, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.	Descargar del aplicativo Sofía plus las horas reportadas mensualmente	Reporte de horas en Pdf generado por Sofía plus. Mes Junio de 2021
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
7	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 de Mayol 2021, Planilla # 4393387090	Copia del recibo o tirilla de pago Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) correspondiente al mes de Mayol-21, Planilla # 4393387090
8	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. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los	Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado. Generar cuando haya lugar el procedimiento para evidenciar pérdida o daños de elementos.	N/A

	trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PÉRDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS DE LA ENTIDAD		
9	Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al Supervisor de los contratos de bienes y/o de servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	N/A
10	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	N/A
11	Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad.	Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	N/A
12	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	N/A
13	No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.	N/A	N/A
14	Participar activamente 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	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
15	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	Realizar la planeación, ejecución seguimiento y evaluación del emprendimiento rural.	N/A

	orientaciones del profesional de apoyo misional de centro SER.		
16	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.	Participar en las reuniones de focalización de la población en los diferentes municipios del departamento del Cauca cuando sea designado por la coordinación académica.	N/A
17	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.	N/A	N/A
18	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
19	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	Entrega de informe mensual al coordinador académico de programas especiales	Se entrega el informe mensual correspondiente al mes de junio con la ejecución de las horas reportadas en dicho mes

	el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación o quien cumpla sus funciones.		
20	En articulación con el instructor técnico y crear al menos una unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: ¨autoconsumo y negocios rurales¨ de la fase I del programa SER.	N/A	N/A
22	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
23	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
24	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
25	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.	N/A	N/A

26	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del programa SER, para su implementación en las acciones del mismo.	N/A	N/A
27	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	N/A	N/A
28	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
29	Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación.	N/A	N/A
30	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio.	N/A	N/A
31	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas	N/A	N/A
32	Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe.	N/A	N/A
33	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de	N/A	N/A

	competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.		
34	El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País.	N/A	N/A
35	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 tramite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad.	Registrar en el SECOP II, la cuenta de cobro junto a los archivos GF y GC	Archivos GF y GC cargados en el SECOPII
36	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.	N/A	N/A
37	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.	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

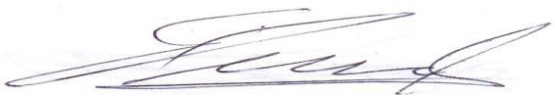
1.	151	JAMBALÓ	4/05/2021	5/05/2021
2.	151	PUERTO TEJADA	6/05/2021	7/05/2021
3.	151	JAMBALÓ	10/05/2021	11/05/2021
4.	151	PUERTO TEJADA	12/05/2021	14/05/2021
5.	151	JAMBALÓ	18/05/2021	19/05/2021

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. 4393387090 de la planilla, operador SOI correspondiente al mes de mayo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



EDUARDO MANUEL LOPEZ MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 76310398 de Popayán

Recibí a satisfacción:

ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Supervisora Contrato 2358137 de 2021
Coordinadora Académica Programas Especiales