PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata , Junio de 2021

Señor (a)
Mairalejandra Ramirez Cuenca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2181996**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
La Plata

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2021

Referencia: No PCCNTR.2181996 del año 2021

Eduardo Cesar Timaná Salamanca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76321694 de Popayán, 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 de junio objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL COP incluido IVA ($36.855.000,00) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRECIENTROS CUARENTA MIL DOCIENTOS PESOS ($340.200,00) M/CTE, correspondiente al mes de enero de 2021. b) Diez pagos iguales por los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS ($3.402.000,00) M/CTE y un último pago por el mes de diciembre correspondiente a la fracción de los días ejecutados por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.494.800,00) M/CTE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 86821393673 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática Gestión administrativa y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Ética del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Impartí formación profesional integral en los siguientes programas de formación: — Ficha: 2067505 –TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. **29.90 horas.** — Ficha: 2141584 –TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. **39.90 horas** — Ficha: 1963304 –TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. **29.90 horas**. — Ficha: 1963031 –TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. **35.90 horas**. — **Otras actividades:** Aseguramiento de la calidad de formación, preparación de presentación de condiciones para otorgamiento de registro calificado para el programa Tecnólogo Sistemas Integrados de Calidad: justificación, infraestructura, biblioteca y medios. **30 horas** **Total : 165.60 horas**	Reporte de horas de formación de SOFIA PLUS. Sesiones de formación en línea Meet Link: Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/uzz-tnfu-spg Sesiones de formación en línea Meet Link: Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/uzz-tnfu-spg Sesiones de formación en línea Meet Link: https://meet.google.com/gcm-wwcv-wgf. Listado de asistencia: Plataforma Territorium Sesiones de formacion en línea Meet link: https://meet.google.com/cwp-zrbt-ump Listados de asistencia: Plataforma Territorium Sesiones de formacion en línea Meet link: https://meet.google.com/soc-znwa-yqa Listados de Asisitencia: Plataforma Territorium Reunoon visitar par académico 8 de junio y listado de asistencia.
2	Asistir a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación,	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.

	actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.		
3	Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: — Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. — Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. — Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos. — Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso. — Enviar la comunicación al	Registré las inasistencias de los aprendices a la formación, ingresé a la plataforma SOFIA PLUS de las formaciones: Tgo. Gestion Empresarial fichas 2067505 y 2141584. Y emití Resultados de aprendizaje con juicio evaluativo: **FICHA 2067505 – Tgo. Gestión Empresarial** RAP: Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. RAP: Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización. **FICHA 2141584 – Tgo. Gestión Empresarial** RAP: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.	Ver SOFIA PLUS

	aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. — Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. — Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. — Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS — Orientación y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS.	RAP: Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización. RAP: Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. RAP: Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos	
5	Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción.	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
6	Cumplir según programación con la guía de orientaciones para la formación de ambientes virtuales que incluye la encuesta - evaluación de los cursos complementarios en el link que asigne el equipo virtual y la participación en las transferencias tecnológicas programadas por el equipo virtual.	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
7	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Durante el mes de junio se presentaron anomalías para reportar en las siguientes formaciones: — Tgo Gestión Empresarial 2067505 : 16 asistiendo y 4 de manera intermitente.	Reporte de inasistencias plataforma SENA SOFIA PLUS.

		— Tgo Gestión Empresarial 2141584 : asistiendo 19.	
8	Apoyar las ofertas de los programas de formación a impartir en el Centro.	Apoyé la divulgación de oferta de formación complementaria de 2021 a través de redes sociales.	Redes sociales personales Facebook y WhatsApp.
9	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación academica.	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
12	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.	Apliqué para todas las actividades académicas el reglamento del aprendiz.	Reglamento del aprendiz
13	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Las actividades de formación se realizaron desde casa, no fuí requerido para esta actividad.	No existe evidencia.
14	Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.	Apoyé el proceso de visita de par académico para registro calificado del Tecnólogo Sistema Integrados de Calidad el día 8 de junio de 2021.	Plataforma Teams Listado de asistencia
15	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Participé en mesa de trabajo para estrategia de Unidades productivas el día 2 de junio de 2021.	Listado de asistencia
16	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asignada, atendiendo	Revisé de manera permanente la cuenta de correo institucional etimana@sena.edu.co	Correo con activación de cuenta de correo institucional

	oportunamente los mensajes electrónicos.		
17	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General.	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
18	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
19	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
20	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.

21	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.	Presenté el informe mensual de ejecución contractual del mes de junio de 2021.	Archivos informes de Gestion contractual (GC) y gestión financiera (GF).
22	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
23	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.	Realicé las acciones contractuales de acuerdo a la programación académica asignada.	Ver listados de asistencia de aprendices. Ver informe 165.60 horas
24	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Durante el mes de junio no fuí requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.

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 la planilla **No 20515852** de ASOPAGOS, periodo mayo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Eduardo Cesar Timaná Salamanca
Contratista
C.C. No. 76321694 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Mairalejandra Ramirez Cuenca
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2181996 de 2021
Coordinadora Académica CDATH