PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán,Agosto del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2715466**
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2715466** del año 2021

Marisol Garzón Astaiza, identificado con la cédula de ciudadanía No**.1.061.731536 de Popayán,** en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Acadèmica, 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 Diecisiete millones dieciocho mil pesos(MARISOL GARZON ASTAIZA) 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 (1) primer pago, por valor de tres millones trescientos dos mil pesos ($3.302.000) COP incluido IVA, por el mes de agosto de 2021. B) Tres (3) pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de septiembre a noviembre de 2021. B) Un (1) ultimo pago, por valor de dos millones doscientos ochenta y seis mil pesos ($2.286.000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021.. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 86882164677 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago, documenntos que deberán ser cargados dentro del término establecido por la entidad en SECOP II.

Plazo: hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO: 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 PLAZO CUATRO MESES CATORCE DÌAS VALOR MENSUAL 3.810.000

Obligaciones Especificas:

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registro
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	Impartir Formación Profesional en los programas de formación profesional,Titulada o Complementaria, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	Ficha No 1: **2339561** Nombre del programa: **Cuidado estético de manos y pies.** Horario de la ficha: 13:00 a 18:00 No de aprendices:26 Lugar: Villarica Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):**30** Ficha No 2: **2206884** Nombre del programa: **Tecnologo en gestión contable y financiera.** Horario de la ficha: 13:00 a 18:00 No de aprendices:22 Lugar: Popayán Ambiente de Formación:	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: **240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.** Resultado 1: 240201529-01-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. Resultado 2: 240201529-02-Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social Resultado 3: 240201529-03-Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado Resultado 4: 240201529-04-alorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 240201500 Competencias básicas y de política institucional, en el marco de la formación profesional integral Resultado 1: 240201500-03-Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circustancias del contextoy su visión prospectiva

		(virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):**10** Ficha No 1: **2364765** Nombre del programa: **Tecnologo en gestión administrativa del sector salud** Horario de la ficha: 14:00 a 18:00 No de aprendices:20 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):**28**	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: Resultado de aprendizaje de la inducción Resutados: 1. Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo 2.Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco. 3. Asumir deberes y derechos con base a las leyes y normatividad. 4. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación
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.	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos Ficha No 1:**2339561** Nombre del proyecto: **Cuidado estético de manos y pies.** Actividad del proyecto: **Formular plan de negocio basico (mercadeo,operativo,organizacional y financiero)** Ficha N°2: **2206884** Nombre del proyecto: **Tecnologo en gestión contable y financiera.** Actividad del proyecto: **Formular proyecto de vida y plan básico de negocio (mercadeo,operativo,organizacional y financiero)** Ficha No 1: **2364765** Nombre del programa: **Tecnologo en gestión administrativa del sector salud** Actividad del proyecto: Identificar los lineamientos	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1FJ4g4iWuRBwmWZjc1PEmC0WC2XbHW-3J https://classroom.google.com/c/MzE5NzE5NDgyMDQ1 https://classroom.google.com/c/MzE5ODIyMTE4NjM1

		institucionales relacionados con la FPI y la presentación del proyecto formativo.	
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 acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: **2339561** **2206884** **2364765**	Ficha No 1: **2339561** Tipo de novedad reportada: inasistencia sin justificación Aprendices involucrados: 2 Ficha No 1: **2206884** Tipo de novedad reportada: No aplica Aprendices involucrados: - Ficha No 1: **2364765** Tipo de novedad reportada: No aplica	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha 6 de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo (aceronr@sena.edu.co) Con relación a la ficha **2206884** no se han presentado inasistencia los aprendices fueron muy puntuales, participativos y comprometidos con las actividades desarrolldas,se presentaron videsos, conversatorios manejado temas de interés para ellos, lo cual los mantuvo activos durante la oreintación Ficha **2364765** la cual inicio en el mes de agosto**,** los aprendices se encuentran entusiasmados con su inicio en el programa de formación, fueron muy receptivos durante la inducción, adicionalmente hubieron intervenciones de otros instructores lo cual ayudo hacer mas amaneas las jornadas, se utilzaron videos, tableros digitales y otras actividades participativas que permitieron su asistencia fuera completa.
Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por	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	Registros en Sofiaplus Ficha No 1: **2339561** RA No1: No aplica Registros en Sofiaplus Ficha No 1: **2206884** RA No1:No aplica Registros en Sofiaplus Ficha No 1: **2364765** RA No1:No aplica	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: N/A No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: **No aplica**

el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.		
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.	No Aplica	Indicar la fecha de la participación. No aplica
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	No Aplica	Indicar la fecha de la participación. No aplica
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.	No Aplica	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: No aplica
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.	No Aplica	Fecha del correo de entrega del Acta de participación: No aplica
Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación	No Aplica	Indicar la fecha de la participación. No Aplica

de conformidad con la programación académica establecida.	académica establecida.		
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: 2 Ficha 1: **2339561** No. Aprendices atendidos: 24 Ficha 2: **2206884** No. Aprendices atendidos: 22 Ficha 1: **2364765** No. Aprendices atendidos: 21	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): **Correo, Whatsapp, classroom** Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): **Google Meet** Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): **correo**, classroom
Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	(incluya aquí actividades de seguimientos a etapa práctica y actividades diferentes a impartir formación)	Reportar detalle de acciones realizadas: Para el mes de agosto No aplica	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Para el mes de agosto No aplica

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. 9424004688 de la planilla, aportes en línea mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
Marisol Garzón Astaiza
Contratista
C.C. No. 1.061.731.536

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.2715466 de 2021
Cargo