PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán,septiembre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2370903
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2370903 de 2021

Magda Yannette Idrobo Solano, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34555077 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 Treinta y un millones ciento veintidós mil pesos ($31122000) 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 Un millón cincuenta y tres mil pesos ($1.053.000) COP incluido IVA, por el mes de marzo de 2021. B) Ocho (8) pagos iguales, por valor de tres millones quinientos diez mil pesos ($3.510.000) COP incluido IVA, por los meses de abril a noviembre de 2021. C) Un (1) ultimo pago, por valor de un millon novecientos ochenta y nueve mil pesos ($1.989.000) 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. 307723056 DAVIVIENDA, 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, documentos que deberán ser cargados dentro del término establecido por la entidad en SECOP II.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera virtual a distancia, en el programa de titulada virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Administracion en salud. PLAZO 9 MESES Y 2 DIAS - VALOR MENSUAL: $3.510.000

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

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 2281855 Nombre del programa: Técnico en apoyo administrativo en salud Horario de la ficha: 08:00 a 09:00 am No de aprendices:54 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: virtual Horas reportada: 22	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 230101003 - Apoyar el proceso de afiliación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud según normativa vigente. Resultado 1: 230101003-01 - Reconocer condiciones socio-económica de la población para afiliarla al Sistema General de Seguridad Social en Salud según políticas institucionales y normativa. Resultado 2: 230101003-02 - Asesorar al usuario sobre el acceso a los beneficios del aseguramiento teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales. Resultado 3: 230101003-03 - Garantizar la completitud de la documentación requerida en el proceso de afiliación de acuerdo con principios del Sistema General de Seguridad Social y políticas institucionales. Resultado 4: 230101003-04 - Verificar el proceso de afiliación de acuerdo con normativa legal e institucional.
		Ficha No.2282242 Nombre del programa: Técnico en apoyo administrativo en salud Horario de la ficha: 09:00 a 10:00 am No de aprendices:60 Lugar:Popayán Ambiente de Formación:	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 230101003 - Apoyar el proceso de afiliación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud según normativa vigente. Resultado 1: 230101003-01 - Reconocer condiciones socio-económica de la población para afiliarla al Sistema General de Seguridad Social en Salud según políticas institucionales y normativa. Resultado 2: 230101003-02 - Asesorar al usuario sobre el acceso a los beneficios del aseguramiento teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales. Resultado 3: 230101003-03 - Garantizar la completitud de la documentación requerida en el proceso de afiliación de acuerdo con principios del Sistema General de Seguridad Social y políticas institucionales. Resultado 4: 230101003-04 - Verificar el proceso de afiliación de acuerdo con normativa legal e institucional.

		virtual Horas reportada: 22	
		Ficha No.2348114 Nombre del programa: Técnico en apoyo administrativo en salud Horario de la ficha: 10:00 a 12:00 m No de aprendices:39 Lugar:Popayán Ambiente de Formación: virtual Horas reportada: 44	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 230101266 - Orientar personas según normativa de salud. Resultado 1: 230101266-01 - Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud. Resultado 2: 230101266-02 - Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud. Resultado 3: 230101266-03 - Orientar al usuario hacia los servicios de salud, teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de aseguramiento, derechos y deberes. Resultado 4: 230101266-04 - Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas.
		Ficha No.2348544 Nombre del programa: Técnico en apoyo administrativo en salud Horario de la ficha: 13:00 a 15:00 pm No de aprendices:25 Lugar:Popayán Ambiente de Formación: virtual Horas reportada: 44	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 230101266 - Orientar personas según normativa de salud. Resultado 1: 230101266-01 - Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud. Resultado 2: 230101266-02 - Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud. Resultado 3: 230101266-03 - Orientar al usuario hacia los servicios de salud, teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de aseguramiento, derechos y deberes. Resultado 4: 230101266-04 - Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas.

		Ficha No.2348597 Nombre del programa: Técnico en apoyo administrativo en salud Horario de la ficha: 15:00 a 17:00 pm No de aprendices:42 Lugar:Popayán Ambiente de Formación: virtual Horas reportada:44	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 230101266 - Orientar personas según normativa de salud. Resultado 1: 230101266-01 - Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud. Resultado 2: 230101266-02 - Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud. Resultado 3: 230101266-03 - Orientar al usuario hacia los servicios de salud, teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de aseguramiento, derechos y deberes. Resultado 4: 230101266-04 - Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas.
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 1:2281855 Nombre del proyecto: contribución a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en las entidades del sector salud Actividad del proyecto: Identificar oportunidades de mejora durante el desarrollo de funciones de apoyo administrativo en entidades del sector salud de acuerdo a protocolos institucionales.	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/1_gyvTtmaPsoWKmZo1senfsWI55YIJ75r?usp=sharing

		Ficha No 2:2282242 Nombre del proyecto: contribución a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en las entidades del sector salud Actividad del proyecto: Identificar oportunidades de mejora durante el desarrollo de funciones de apoyo administrativo en entidades del sector salud de acuerdo a protocolos institucionales.	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/1VYMQLgmXi1VKQHiPgBeT07W1mc3-46fr?usp=sharing
		Ficha No 3:2348114 Nombre del proyecto: contribución a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en las entidades del sector salud Actividad del proyecto: Reconocer las condiciones del aseguramiento en Colombia y su relación con los procesos de apoyo administrativo en entidades del sector.	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/1m19erf8co4dv8FiOLkXxXPt1qMPMGnMX?usp=sharing

		Ficha No 4:2348544 Nombre del proyecto: contribución a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en las entidades del sector salud Actividad del proyecto: Reconocer las condiciones del aseguramiento en Colombia y su relación con los procesos de apoyo administrativo en entidades del sector.	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/1zFW0r-aqHd9TK81VvoGo0nfBMT8bXolw?usp=sharing
		Ficha No 5:2348597 Nombre del proyecto: contribución a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en las entidades del sector salud Actividad del proyecto: Reconocer las condiciones del aseguramiento en Colombia y su relación con los procesos de apoyo administrativo en entidades del sector.	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/1737Fua_c-_s7pS6F84TxvrvZVWkgbWaE?usp=sharing
Entregar informes académicos que contenga: juicios	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las	Ficha No 1:2281855 Tipo de novedad	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha 20/09/2021 de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad

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.	Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: 2281855, 2282242, 2348114, 2348544, 2348597	reportada: inasistencias Aprendices involucrados: 8 Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)	reportada al correo (jacalvache@sena.edu.co) (Evidencias Ninguna)
		Ficha No 2: 2282242 Tipo de novedad reportada: inasistencias Aprendices involucrados: 4 Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha 20/09/2021 de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad reportada al correo (jacalvache@sena.edu.co) (Evidencias Ninguna)
		Ficha No 3:2348114 Tipo de novedad reportada: inasistencia Aprendices involucrados: 5 Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha 20/09/2021 de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad reportada al correo (jacalvache@sena.edu.co) (Evidencias Ninguna)
		Ficha No 4:2348544 Tipo de novedad reportada: inasistencia Aprendices involucrados: 3 Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha 20/09/2021 de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad reportada al correo (jacalvache@sena.edu.co) (Evidencias Ninguna)
		Ficha No 5:2348597	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS

		Tipo de novedad reportada: inasistencia Aprendices involucrados: 8 Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)	Fecha 20/09/2021 de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad reportada al correo (jacalvache@sena.edu.co) (Evidencias Ninguna)
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.	Registros en Sofiaplus Ficha No 1: 2281855 RA No1: reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud. RA No2: ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud RA No3: orientar al usuario hacia los servicios de salud , teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de aseguramiento , derechos y deberes. RA No4: verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas.	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 40 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 20
		Registros en	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 44

		Sofiaplus Ficha No 1: 2282242 RA No1: reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud. RA No2: ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud RA No3: orientar al usuario hacia los servicios de salud , teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de aseguramiento , derechos y deberes. RA No4: verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas.	No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 20
		Registros en Sofiaplus Ficha No 1: 2348114 RA No1: identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 29 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 10

		acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	
		Registros en Sofiaplus Ficha No 1: 2348544 RA No1: identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 20 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 5
		Registros en Sofiaplus Ficha No 1: 2348597 RA No1: identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 32 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 11
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.	Acta de participación Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	N/A
Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado y	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	Nombre del proyecto:XXX Beneficiarios:XX Codigo:XXX Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	N/A

fichas técnicas requeridas.			
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.	Elaboración del Aval Técnico Operativo de la Unidad de Emprendimiento: Nombre de la empresa beneficiaria Fondo Emprender: XXX Còdigo del Proyecto: XXX Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	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.	Acta de participación en comités de verificación y evaluación de requisitos Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	N/A
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.	1.Proyecto de formación 2.Proyecto de investigación Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	N/A
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolariza	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Enlaces sesiones en línea de las fichas No. 2281855 y 2282242 https://drive.google.com/file/d/1CP9QgonCs9GMVpaJNBbb_atbQgI7DQ-K/view?usp=sharing

das y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	atendidas: 2281855, 2282242, 2348114, 2348544, 2348597 Ficha 1: 2281855 No. Aprendices atendidos: 28 Ficha 2: 2282242 No. Aprendices atendidos: 32 Ficha n: 2349114 No. Aprendices atendidos: 26 Ficha n: 2348544 No. Aprendices atendidos: 18 Ficha n: 2348597 No. Aprendices atendidos: 28	Enlaces sesiones en línea de las fichas No. 2348114, 2348544 y 2348597 https://drive.google.com/file/d/1tIMTugUVb-YsPQ3ZM9azdMhAb6R8eyt2/view?usp=sharing
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 Actividad 1 realizada:XX Horas ejecutadas: XXX Actividad 2 realizada:XX Horas ejecutadas: XXX	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.				
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. 8615076137 de la planilla, Asopagos, periodo mes de agosto 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Magda Yannette Idrobo Solano
Contratista
C.C. No. 34555077

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato No CO1.PCCNTR.2370903 de 2021
Cargo Coordinadora académica