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.2153102
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2153102 del año 2021

Héctor Iván Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061691979 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 Cuarenta millones ochocientos noventa y cuatro mil pesos ($40894000) 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 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 ultimo pago, por valor de dos millones ciento cincuenta y nuve mil pesos ($2.159.000) 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. 91214828753 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, 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 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 logística gestión empresarial gestión de mercados.PLAZO DIEZ MESES VEINTIDOS DÌAS VALOR MENSUAL 3.810.000

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 1:2279674 Nombre del programa: Integración de Operaciones Logísticas Horario de la ficha: Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 No de aprendices:15 Lugar: Miranda Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 120	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** Utilización de equipos de manipulación de la mercancía *Resultado 1:* Mantener el equipo de acuerdo con las instrucciones de la empresa y el fabricante. **Competencia 2:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. *Resultado 1:* Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos *Resultado 2:* Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos **Competencia 3:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información *Resultado 1:* Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos *Resultado 2:* Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Competencia 4:** Recibir las mercancías según procedimientos técnicos *Resultado 1:* Determinar recursos según la política empresarial normatividad. *Resultado 2:* Recibir la carga según la política de la empresa y la normatividad vigente. **Competencia 4:** Almacenamiento de la carga *Resultado 1:* Preparar los recursos de acuerdo con la política de la empresa y la normativa vigente
		Ficha No.2: 2279691 Nombre del programa: Gestión Empresarial Horario de la ficha: Martes y miércoles de 13:00 a 18:00 No de aprendices:18 Lugar:Sder Quilichao Ambiente de Formación: (virtual/presencia	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. Resultado 1: Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio Resultado 2: Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos

		l) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):45	
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: 2279674 Nombre del proyecto: Manual tecnico para el recibo,almacenamiento y entrega de carga en una plataforma logistica, cedi, bodegas o almacen. Actividad del proyecto: Recibir carga/Almacenar la carga Ficha No 2: 2279691 Nombre del proyecto: Diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas Actividad del proyecto: Identificar las condiciones actuales del área de talento humano,	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: Guía: ttps://archivos.territorio.la/archivos/clases/GFPInFn019nGUIAnDEnAPRENDIZAJEn2n1___286120567864d37___.pdf Material de apoyo: https://archivos.territorio.la/archivos/clases/Elnc ontenedor___37612055645366e___.pdf https://archivos.territorio.la/archivos/clases/2n2nnGunnasndenaprendizajenynmaterialndenapoyo___11614a630b87282___.pdf

		servicio al cliente, informacion, negocios, seguridad, salud y medio ambiente. Actividad del proyecto: Implementar el plan de mejoramiento en el área de talento humano, administrativa, financiera, servicio al cliente, informacion, negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales	
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	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas:	Ficha No 1: 2279674 Tipo de novedad reportada: Inasistencias Aprendices involucrados: -Brenda Paomy -Christopher Carabali - Desire Arteaga - Ebilyn Samboni -Ingrid Zuleta Ficha No 2: 2279691 Tipo de novedad reportada: Inasistencias Aprendices involucrados: -Isleny Vergara -Javier	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha 21 de septiembre de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)

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.		Rengifo -Johan Galviz -Jonier Molina -Mariana Bonilla -Mely Rodriguez -Nocolh Vivas Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)	
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	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	Registros en Sofiaplus Ficha No 1: 2279691 RA No 59: Identificar Segmentos del mercado de acuerdo con los tipos de producto y población identificadas.	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 18 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0

aplicativo dispuesto por la Entidad.	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.	Acta de participación Cuando no se realiza esta actividad colocar 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	Nombre del proyecto:XXX Beneficiarios: XX Codigo:XXX Cuando no se realiza esta actividad colocar 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.	Elaboración del Aval Técnico Operativo de la Unidad de Emprendimiento: Nombre de la empresa beneficiaria Fondo Emprender: XXX Còdigo del	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: XXX Tiempo de entrega del Aval: NO APLICA

		Proyecto: XXX Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar 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.	Acta de participación en comités de verificación y evaluación de requisitos Cuando no se realiza esta actividad colocar 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 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: Reproducción de testimonios orales del conflicto armado y en tiempos de pandemia a través de plataformas tecnológicas y para generar nuevos conocimientos Cuando no se realiza esta actividad	Indicar la fecha de la participación. 20 de agosto de 2021

		colocar No Aplica	
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: 2279674 No. Aprendices atendidos: 15 Ficha 2: 2279691 No. Aprendices atendidos: 18	Entrega de material a través de correo, redes sociales, plataforma LMS Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de, correo, llamada telefónica, redes sociales Entrega de evidencias del Aprendiz a través de redes sociales, correo, plataforma LMS
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: Horas ejecutadas: Actividad 2 realizada: Horas ejecutadas:	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: Evidencia 2: 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. **7805657539** de la planilla, SOI del mes de agosto del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Héctor Iván Muñoz
Contratista
C.C. No. 1061691979

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.2153102 **de 2021**
Cargo