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.2152609
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2152609

(Nombre del contratista), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061717419 de Popayan, 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. /488400805294 BANCO 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: Hasta el 12/17/2021,

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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, talento humano y Gestión empresarial

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: 2211039 Nombre del programa: Gestión empresarial Horario de la ficha: 7 a 13 No de aprendices:19 Lugar: virtual Ambiente de Formación: virtual Horas reportada (ejecutadas a la ficha):54	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: procesar la información Resultado 1: estructurar conocimientos de la aplicación de encuestas
		Ficha No.2 Nombre del programa: gestion empresarial Horario de la ficha: 2206991 No de aprendices: 25 Lugar: virtual Ambiente de Formación: (virtual/presencial) virtual Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 45	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: procesar la información Resultado 1: estructurar conocimientos de la aplicación de encuestas
		Ficha No.3 Nombre del programa: gestion empresarial Horario de la ficha: 2064967 No de aprendices: 20 Lugar: virtual Ambiente de Formación: (virtual/presencial) virtual Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 36	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1 Facilitar el servicio al cliente Resultado 1: Verificar la aplicacion de las estreategias de atención Competencia 2 : organizar Eventos Resultado 1: ORGANIZAR

			EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS
		Ficha No.4 Nombre del programa: Talento Humano Horario de la ficha: 2187274 No de aprendices: 20 Lugar: virtual Ambiente de Formación: (virtual/presencial) virtual Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 12	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1 elaborar manual de funciones Resultado 1: analizar funciones requisitos y resposansabilidades
		Ficha No.5 Nombre del programa: Gestion empresarial Horario de la ficha: 2294032 No de aprendices: 20 Lugar: virtual Ambiente de Formación: (virtual/presencial) virtual Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 24	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1 procesar la información Resultado 1: tabular la información

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: 2211039 Nombre del proyecto: DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS Actividad del proyecto: ANÁLISIS DEL ENTORNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MACRO AMBIENTE Y SECTOR ECONÓMICO Ficha 2: 2206991 Nombre del proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE MEJORA A PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN CINCO PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA Actividad del proyecto: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN OPERATIVO. Ficha No 3: 2064967 Nombre del proyecto: DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://acortar.link/6GmqCt https://acortar.link/OLEQxe https://acortar.link/gr3BT7

		LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS Actividad del proyecto: ANÁLISIS DEL ENTORNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MACRO AMBIENTE Y SECTOR ECONÓMICO Ficha No 4: 2187274 Nombre del proyecto: DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS Actividad del proyecto: ANÁLISIS DEL ENTORNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MACRO AMBIENTE Y SECTOR ECONÓMICO Ficha No 5: 2294032 Nombre del proyecto: DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS Actividad del proyecto: ANÁLISIS DEL ENTORNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MACRO AMBIENTE Y SECTOR ECONÓMICO	https://acortar.link/OLEQxe https://acortar.link/h5e6di

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	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: XXXXXX	Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha xxx de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co) Fecha xxx 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) Fecha xxxx de Correo remitido a la oficina de Bienestar al Aprendiz solicitando

prácticas o casos éxitos por los aprendices.			acompañamiento. Fecha xxx de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se reportan las buenas prácticas (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: 2206991 RA No1: OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. Ficha 2 2211039 RA no1 OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 24 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0 No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 19 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0

		CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	
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.
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.
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: XXX Tiempo de entrega del Aval: XXX
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: XXX
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	No Aplica	Indicar la fecha de la participación.

de conformidad con la programación académica establecida.	con la programación 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: 5 Ficha 1: 2211039 No. Aprendices atendidos: 19 Ficha 2: 2206991 No. Aprendices atendidos: 24 Ficha n: 2064967 No. Aprendices atendidos: 17 Ficha n: 2187274 No. Aprendices atendidos: 20 Ficha n: 2294032 No. Aprendices atendidos: 30	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Google Meet, Celular, correo institucional Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): Google Meet, Celular, correo institucional Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): Google Meet, Celular, correo institucional
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:Registro juicios evaluativos Horas ejecutadas: 6 Actividad 2 realizada:reunión equipo ejecutor Horas ejecutadas: 2	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: Sofia Plus Evidencia 2: Correos electrónicos

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 20784817 de la planilla, asopagos junio 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Juan Pablo Valencia
Contratista
C.C. 1061717419

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2152609

Cargo