PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Diciembre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2715841
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.2715841 del año 2021

Erika Briyinit Cardona Capote, identificado con la cédula de ciudadanía No.1061795696 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 quinientos veintiseis mil pesos(ERIKA BRIYINIT CARDONA CAPOTE) COP incluido IVA (de conformidad conel régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Cuatro (4) pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de agosto 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. /03507707034 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 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: Turismo PLAZO CUATRO MESES VEINTIDOS DÌAS VALOR MENSUAL 3.810.000

Obligaciones Especificas:

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registro
El CONTRATISTA además de las obligaciones generales que por su índole y naturaleza del contrato le son propias (ver anexo del contrato), contrae con EL SENA las siguientes: 1. 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 detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bie			

en sean académicas y/o GTH-F-062 V08 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. 4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango.			
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: 2146417 Nombre del programa: TECNÓLOGO EN GUIANZA TURÍSTICA Horario de la ficha: Lunes, Martes y Sábados 8:00 a 16:00 No de aprendices: 11 Lugar: Popayán, Cauca Ambiente de Formación: (Virtual) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 48	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: Prestar el servicio de guianza de acuerdo con lo requerido por el usuario. Resultado 1: ELABORAR INFORME DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA TURÍSTICO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ACTIVIDAD SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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: 2294042 Nombre del proyecto: GESTION DE ACTIVIDADES TURISTICAS LOCALES EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA Actividad del proyecto: EVALUACIÓN	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: TECNOLOGO EN GUIANZA TURISTICA, FICHA: 2146417 https://sena.territorio.la/content/index.php/institucion/Titulada/institution/SENA/Ventas/634122_2/Contenido/DocArtic/Guia_proyecto_10.pdf https://sena.territorio.la/content/index.php/institucion/Titulada/institution/SENA/Ventas/634122_2/Contenido/DocArtic/Material_Informe_final_de_la_prestacion_del_servicio_de_guianza.pdf https://sena.territorio.la/content/index.php/institucion/Titulada/institution/SENA/Ventas/634122_2/Contenido/DocArtic/Presentacion_Discusion_Analisis_de_los_Resultados.pdf
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	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: 2146417 2294042		Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Las buenas practicas acogidas para lograr la asistencia de los aprendices radico en la participación colectiva en el desarrollo de las diferentes actividades, abordando una mayor presencia de los aprendices en las temáticas y desarrollo de las dinámicas, lo cual evidencio un mayor interés por parte de los aprendices por asistir a las diferentes sesiones

académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.			y desarrollar los diferentes contenidos.
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: 2146417 RA No1: ELABORAR INFORME DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA TURÍSTICO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ACTIVIDAD SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. Registros en Sofiaplus Ficha No 1: 2294042 RA No1: VERIFICAR LOS COMPONENTES DE LA EXPERIENCIA Y PAQUETE TURÍSTICOS DE ACUERDO CON ESTRUCTURA, CRITERIOS DE NORMATIVIDAD Y NORMATIVA	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 11 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0 No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 10 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0
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 No Aplica 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	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas	Nombre del proyecto: No Aplica Beneficiarios: No Aplica	Indicar la fecha de la participación. No Aplica

mercado y fichas técnicas requeridas.	cuando se requiera	Codigo: No Aplica Cuando no se realiza esta actividad colocar 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: No Aplica Còdigo del Proyecto: No Aplica Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: No Aplica Tiempo de entrega del Aval: 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 No Aplica 2.Proyecto de investigación No Aplica Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	Indicar la fecha de la participación. 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: 1	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Redes sociales Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): Redes sociales Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): Redes sociales
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: No Aplica Horas ejecutadas: No Aplica	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: 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. 9427638570 de la planilla, Aportes en línea mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios.
Cordialmente,

Firma
Erika Briyinit Cardona Capote
Contratista
C.C. No. 1061795696

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato No CO1.PCCNTR.2715841 de 2021
Cargo