PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Diciembre de 2.021

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2358691
Coordinadora Académica Programas Especiales
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2363698 del año 2.021

JONATHAN ALFONSO HINESTROZA CORTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.782.688 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 cuatro millones seiscientos cuarenta y un mil pesos (25.275.100) 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) Seis (06) pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos cuarenta y nueve mil pesos ($3.849.000) COP incluido IVA, por los meses de junio a noviembre de 2021 y B) Un (01) último pago, por valor de dos millones ciento ochenta y un mil cien pesos ($2.181.100) 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. 24284419398 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: Que, de conformidad con la cláusula segunda del contrato, el plazo inicial se pactó hasta el 17/12/2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato, lo cual ocurrio el 24/03/2021.

OBJETO: *Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación titulada presencial o virtual, en el programa SER, conforme a las necesidades del centro de*

comercio y servicios – SENA Regional Cauca. Para el área de: Producciónde piezas audibles para industrias culturales.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Se realizaron las actividades de aprendizaje de la ficha: Ficha **2399251**: etapas de producción sonora y selección de equipos tecnológicos para el proceso de grabación y procesamiento del material sonoro. Teniendo en cuenta las medidas de contención del COVID – 19 y el regreso a las clases modalidad presencial para llevar a cabo la formación del programa Emprendimiento para Industrias Culturales.	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprender Rural, Cronograma mes de **Diciembre** de 2021: Formación con aprendizaje presencial modalidad alternancia: Ficha **2399251**, Etapa Ejecución los días 1, 3, 6, 7, 10, 13, 14 y 15. **(59 Horas).** Total: **59 Horas**.
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.	Orientar los procesos de formación profesional durante el mes de **Diciembre** de 2021. Formación mediada por herramientas tecnológicas: Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19. En la siguiente ficha:	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprender Rural,

		Ficha **2399251** en el Municipio de **El Tambo.**	Cronograma mes de **Diciembre** de 2021: Formación con aprendizaje presencial modalidad alternancia: Ficha **2399251**, Etapa Ejecución los días 1, 3, 6, 7, 10, 13, 14 y 15. **(59 Horas).** Total: **59 Horas**.
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 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 Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	Entrega del reporte de juicios evaliativos de las fichas: 2307893 Pto Tejada, 2381147 Pto Tejada, 2316450 Santander de Quilichao, 2334272 Popayán, 2378598 Popayán, 2399251 El Tambo, 2429747 Guapi.
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.	Registrar en el aplicativo Sofía 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.	Entrega del reporte de juicios de evaluación, asistencia en las carpetas adjuntas en el Secop para el pago correspondiente.

5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.	Descargar del aplicativo Sofía plus las horas reportadas mensualmente.	Reporte de horas en pdf generado por Sofía plus.
6	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	Reportar y participar del comité de evaluación y seguimiento.	N.A.
7	Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de **Noviembre** de 2021, Planilla # **1041984336**	Copia del recibo o tirilla de pago (Digital) Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (Digital)
8	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.	Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado. Generar cuando haya lugar el procedimiento para evidenciar perdida o daños de elementos.	N.A.
9	Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	N.A.

10	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera.	N.A.
11	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.	Apoyo a la formación en horas adicionales para resolver y mejorar los proyectos de las unidades productivas.
12	Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad.	N.A.	N.A.
13	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual	Reunion con cordinación academica. En las fechas: 2 y 9 de Diciembre de 2021 para gestión y fin del portafolio del instructor.
14	No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo	No auto -certificacion en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo	N.A.
15	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.	N.A
16	Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa SER en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA de	Realizar la planeación, ejecución seguimiento y evaluación del emprendimiento rural.	Entrega del reporte de juicios de evaluación, asistencia en las carpetas adjuntas en el Secop para el

	acuerdo a las orientaciones del profesional de apoyo misional de centro SER.		pago del mes correspondiente.
17	Realizar alistamiento de la formación, apoyando los procesos de planeación, ejecución y sistematización de convocatoria de población objeto para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la población objeto del programa SER.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. Formación mediada por herramientas tecnológicas. Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19	Ficha **2399251**, Etapa Ejecución los días 1, 3, 6, 7, 10, 13, 14 y 15. **(59 Horas).** Total: **59 Horas**.
18	Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por dirección de formación profesional integral.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por dirección de formación profesional integral.	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprender Rural, Cronograma mes de **Diciembre** de 2021.
19	Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores técnicos; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación.	Formulacion y orientación de los proyectos formativos con carácter empresarial	N.A.
20	Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes	Reporte y sistematización de las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual,	N.A

	sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación o quien cumpla sus funciones.	en los diferentes sistemas y plataformas como Sena Sofía Plus.	
21	En articulación con el instructor técnico y crear al menos una unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: ¨autoconsumo y negocios rurales¨ de la fase I del programa SER.	Articular y crear una unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: negocios rurales de la fase I del programa SER	N.A.
22	Apoyar la realización del diagnóstico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER.	Diagnóstico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER.	N.A.
23	Apoyar la realización de diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación.	Diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER	N.A.
24	Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera.	Apoyo al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas en de eventos de comercialización, gestión empresarial y financiación.	Gestion de materiales de formación, Analisis financiero de las unidades productivas para equipos a adquirir.
25	Formular y gestionar en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS que se encuentra inmerso en la	Formulacion y gestion en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS	N.A.

	estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva.		
26	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del programa SER, para su implementación en las acciones del mismo.	Participacion en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del programa SER	Reunion con cordinación academica. En las fechas: 2 y 9 de Diciembre de 2021 para gestión y fin del portafolio del instructor.
27	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	Identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales	N.A.
28	Identificar fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas.	Identificacion fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes.	N.A.
29	Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación.	Demostracion con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación	N.A.
30	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio.	Promocion en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas	Promover espacios para la creación de material sonoro o proyectos de apoyo a las unidades productivas.
31	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	Informacion a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual	N.A.
32	Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades	Participacion en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA	N.A.

	enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe.		
33	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores	Certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor	Cumplimieto del curso: Desarrollo de habilidades digitales para la gestion de la información – SENA.
34	El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País	N.A.	N.A.
35	El contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al tramite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad.	Registro en el SECOP II los archivos GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual)	Registro en el SECOP II los archivos GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual)
36	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.	Apoyo en el fomento de los servicios educativos de la entidad	N.A.
37	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.	N.A.	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-108, 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.	47721	CAUCA / SILVIA	2021-12-01	2021-12-01
2.	47721	EL TAMBO - CAUCA	2021-12-02	2021-12-09
3.	47721	CAUCA / ROSAS	2021-12-10	2021-12-10
4.				
5.				
6.				

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. de la planilla **1041984336** expedido por el operador **SIMPLES S.A.** correspondiente al periodo del mes de **Noviembre del año 2.021.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 2 (02) ítem (1 pfd denominado GF, 1 carpeta deniminada GC), demoninadas:

1. **GF.** con los siguientes documentos:

   - ✓ Planilla de cobro si contratistas.
   - ✓ Soporte de Aportes de Seguridad Social.
   - ✓ Recibo soporte de pago de Seguridad Social.
   - ✓ Legalizaciones de comisión diciembre.
   - ✓ Formato GTH-F-074 entrega de bienes e información de Ejecución Contractual.

2. **GC** con las siguientes carpetas y documentos denominados asi :

   I. Informe Mensual.
   - Informe diciembre_jonathan_hinestroza_gth_f_108_v01.

   II. Evidencias del Mes.
   - **ALMACEN E INVENTARIOS JONATHAN HINESTROZA.**
   - **AUTO REPORTE DICIEMBRE.**
   - **CARPETA JUICIOS EVALUATIVOS.**
     JUICIOS EVALUATIVOS.
     - 2307893 Reporte de Juicios Evaluativos.
     - 2316450 Reporte de Juicios Evaluativos.
     - 2334272 Reporte de Juicios Evaluativos.
     - 2378598 Reporte de Juicios Evaluativos.

- 2381147 Reporte de Juicios Evaluativos.
- 2399251 Reporte de Juicios Evaluativos.
- 2429747 Reporte de Juicios Evaluativos.

CARPETA MATERIAL APOYO FORMACIÓN.

- MATERIAL DE FORMACIÓN PIEZAS AUDIBLES. ETAPAS DE LA PRODUCCION SONORA.
- MATERIAL DE FORMACIÓN PIEZAS AUDIBLES. PROCESADORES DE SONIDO.
- MATERIAL DE FORMACIÓN PIEZAS AUDIBLES. SOFTWARE DE GRABACIÓN.

CARPETA TALLERES.

- Taller 3 o C1 Etapas de producción sonora EL TAMBO FICHA 2399251.
- Taller 3 o C2 Etapas de producción sonora EL TAMBO FICHA 2399251.
- Taller 3 o C3 Etapas de producción sonora EL TAMBO FICHA 2399251.

- **LISTADO ASISTENCIA**.
  - **FICHA 2399251 ELTAMBO**
    - ✓ 5.CHAT PIEZAS AUDIBLES 2399251.
    - ✓ 9. GEE-F-009_V2 F_LISTA_ASIST_2399251 ELTAMBO.
    - ✓ EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.
    - ✓ GFPI-F-135_GUIA APRENDIZAJE PIEZAS AUDIBLES C1 ELTAMBO FICHA 2399251.
    - ✓ GFPI-F-135_GUIA APRENDIZAJE PIEZAS AUDIBLES C2 EL TAMBO FICHA 2399251.
    - ✓ GFPI-F-135_GUIA APRENDIZAJE PIEZAS AUDIBLES C3 EL TAMBO FICHA 2399251.
    - ✓ PLANEACION PEDAGOGICA PIEZAS AUDIBLES EL TAMBO FICHA 2399251.

  - 3. REPORTE_HORAS_DICIEMBRE_2021_SENA_SOFIA_PLUS.
  - DIAGRAMADOR JONATHAN HINESTROZA.
  - REGISTRO FOTOGRAFICO ENCUENTRO DE INSTRUCTORES.

III. Portafolio del Instructor.

- I_1. LISTA CHEQUEO CARPETA INSTRUCTOR 2307893.
- I_1. LISTA CHEQUEO CARPETA INSTRUCTOR 2316450.
- I_1. LISTA CHEQUEO CARPETA INSTRUCTOR 2334272.
- I_1. LISTA CHEQUEO CARPETA INSTRUCTOR 2378598.
- I_1. LISTA CHEQUEO CARPETA INSTRUCTOR 2381147.
- I_1. LISTA CHEQUEO CARPETA INSTRUCTOR 2399251.
- I_1. LISTA CHEQUEO CARPETA INSTRUCTOR 2429747.

IV. Informe Final.

- Informe_Final_Jonathan_Hinestroza_FIRMADO

Cordialmente,

JONATHAN ALFONSO HINESTROZA CORTES
Contratista
C.C. No. 1.061.782. 688

Recibí a satisfacción:

ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2358691 de 2021
Coordinadora Académica Programas Especiales