PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Febrero de 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3292010 de 2022
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero de 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3292010 De 2022

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 SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($36.166.667) 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) Diez pagos iguales, por valor de tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2022. B)Un último pago, por valor de un millón ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($1.166,667) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2022. 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** 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: Será hasta el 12 de Diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral a distancia o virtual; en el programa de titulada virtual, del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área o red de conocimiento: Apoyo administrativo en salud, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante

Obligaciones Especificas:

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: **2348114** Nombre del programa: **Apoyo Administrativo en Salud** Horario de la ficha: **7:00 – 11:00** No de aprendices:**25** Lugar: Virtual Ambiente de Formación: Virtual Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 56 **horas**	Registro EN SOFIA PLUS de la siguiente competencia y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** Admitir personas al servicio según normativa de salud**.** **Resultado 1:** Reconocer las necesidades de la persona en el acceso a los servicios de salud de acuerdo con portafolio de servicios y normativa legal vigente **Resultado 2:** Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente.
		Ficha No 2: **2348544** Nombre del programa: **Apoyo Administrativo en Salud** Horario de la ficha: 11**:00 – 15:00** No de aprendices: **26** Lugar: Virtual Ambiente de Formación: Virtual Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 56 **horas**	Registro EN SOFIA PLUS de la siguiente competencia y resultado de aprendizaje: **Competencia 1:** Admitir personas al servicio según normativa de salud**.** **Resultado 1:** Reconocer las necesidades de la persona en el acceso a los servicios de salud de acuerdo con portafolio de servicios y normativa legal vigente **Resultado 2:** Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente..
		Ficha No 3: **2348597** Nombre del programa: **Apoyo Administrativo en Salud** Horario de la ficha: **15:00 – 19:00** No de aprendices: **27**	Registro EN SOFIA PLUS de la siguiente competencia y resultado de aprendizaje: **Competencia 1:** **Competencia 1:** Admitir personas al servicio según normativa de salud**.**

		Lugar: Virtual Ambiente de Formación: Virtual Horas reportada: 56 **horas**	**Resultado 1:** Reconocer las necesidades de la persona en el acceso a los servicios de salud de acuerdo con portafolio de servicios y normativa legal vigente **Resultado 2:** Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente.
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: **2348114** **Nombre del proyecto**: Desarrollo y aplicación de las competencias del programa de formación Tecnico en apoyo administrativo en salud **Actividad del Proyecto**: Analizar la estructura y forma de operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según normatividad Vigente	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD https://drive.google.com/drive/folders/1ipz3488Ng8CKbEh76UKDzENqG66olAQm?usp=sharing
		Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos Ficha No 1: **2348544** **Nombre del proyecto**: Desarrollo y aplicación de las competencias del programa de formación Tecnico en apoyo administrativo en salud **Actividad del Proyecto**: Analizar la estructura y forma de operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según normatividad Vigente	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD https://drive.google.com/drive/folders/1ipz3488Ng8CKbEh76UKDzENqG66olAQm?usp=sharing

		aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos Ficha No 1: **2348597** **Nombre del proyecto**: Desarrollo y aplicación de las competencias del programa de formación Tecnico en apoyo administrativo en salud **Actividad del Proyecto**: Analizar la estructura y forma de operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según normatividad Vigente	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD https://drive.google.com/drive/folders/1ipz3488Ng8CKbEh76UKDzENqG66olAQm?usp=sharing
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	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: **2465275** **2453651** **2398206** **2438586**	Ficha No 1: **2348114** Tipo de novedad reportada: **Inasistencia** Aprendices involucrados: 0 Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS No se reportaron inasistencias Fecha de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo jacalvache@sena.edu.co (Evidencias Ninguna)
		Ficha No 2: **2348544** Tipo de novedad reportada: **Inasistencia** Aprendices involucrados: 0 Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS No se reportaron inasistencias Fecha de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo jacalvache@sena.edu.co (Evidencias Ninguna)
		Ficha No 3: **2348597** Tipo de novedad reportada: **Inasistencia**	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS

aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.		Aprendices involucrados: 0 Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica**)**	No se reportaron inasistencias Fecha de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- 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: **2348114** **RA No 1** Reconocer las necesidades de la persona en el acceso a los servicios de salud de acuerdo con portafolio de servicios y normativa legal vigente **RA2** Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente	No. de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: **0** No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: **17**
		Registros en Sofiaplus Ficha No 2: **2348544** **RA No 1** Reconocer las necesidades de la persona en el acceso a los servicios de salud de acuerdo con portafolio de servicios y normativa legal vigente **RA2** Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: **0** No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: **25**

		institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente	
		Registros en Sofiaplus Ficha No 3: **2348597** **RA No 1** Reconocer las necesidades de la persona en el acceso a los servicios de salud de acuerdo con portafolio de servicios y normativa legal vigente **RA2** Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: **0** No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: **15**
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 NO APLICA	NO APLICA
Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado y fichas	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	Nombre del proyecto: Beneficiarios: Codigo: Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	NO APLICA

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: Còdigo del Proyecto: Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	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	NO APLICA
Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialida	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de	1.Proyecto de formación 2.Proyecto de investigación Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	NO APLICA

d y de conformidad con la programación académica establecida	conformidad 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: 3 Ficha 1: **2348114** No.Aprendices atendidos: **16** Ficha 2: **2348544** No.Aprendices atendidos**: 25** Ficha 3: **2348597** No.Aprendices atendidos: **15**	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): Sesiones en línea a través de los enlaces: https://meet.jit.si/OddScalesRepairSeriously Evidencias de los aprendices http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=117987588 Sesiones en línea a través de los enlaces: https://meet.jit.si/AngryNomineesExceedFullTime
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 realizadaHoras ejecutadas: Actividad 2 realizada: Horas ejecutadas:	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**. 8617818820** de la planilla, operador Asopagos periodo mes de Enero de 2022. (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 CO1.PCCNTR.3292010 de 2022
Cargo Coordinadora académica