PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, abril de 2023

Señor (a)
Mairalejandra Ramirez Cuenca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4516368
Coordinadora Académica
La Plata , Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 30 de abril del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4516368 del año 2023.

Eduardo Cesar Timaná Salamanca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76321694 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación profesional integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas entre 1 y el 30 de abril objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTE Y OCHO COP incluido IVA ($37.259.838,00) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL SESENTA PESOS ($3.504.060,00) M/CTE y b) Un último pago por el mes de diciembre correspondiente a la fracción de los días ejecutados por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($2.219.238,00) M/CTE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 86821393673 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 19 diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática gestión administrativa y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Impartí formación profesional integral en los siguientes programas de formación: Ficha 2502590 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **23,90 horas** Ficha 2667807 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. **24,90 horas.** Ficha 2428036 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2**4,90 horas.** **TOTAL HORAS: 73,70**	Reporte de horas de formación de SOFIA PLUS.
2	Participar a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.	Participé de reuniones de equipo de desarrollo curricular del Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2428036 el dia 11 de abril de 2023, Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2502590 el dia 12 de abril de 2023.	Acta No-2023-04-0280 del día 11 del mes de abril del año 2023. Acta No-2023-04-0295 del día 12 del mes de abril del año 2023
3	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso 7 GTH-F-075 V.07 formativo, tales como: — Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. - Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje - Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un	Registré las inasistencias de los aprendices a la formación, ingresé a la plataforma SOFIA PLUS de las formaciones: Tgo. Gestión administrativa fichas 2428036 y 2502590; Tgo. Getión del Talento humano ficha 2667807. **Tgo. Gestión administrativa fichas 2502590:** RAP: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.	Ver SOFIA PLUS.

	error en el registro de los juicios evaluativos. — Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso. — Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. — Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. — Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. — Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS. — Orientación y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS.	**Tgo. Gestión administrativa fichas 2428036:** RAP: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.	
5	Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
6	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
7	Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro	Apoyé la divulgación de oferta de formación complementaria y titulada a través de redes sociales.	Redes sociales personasl como Facebook y whatsApp
8	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica.	Realice seguimiento a la etapa práctica de las siguientes fichas: Ficha 2339204 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. **10,00 horas.** Ficha 2254326- GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. **59,80 horas.**	Reporte de horas de formación de SOFIA PLUS

		Ficha 2281673- GESTION DE MERCADOS **4,00 horas.** Ficha 2336976- NEGOCICION INTERNACIONAL **12,00 horas.** **TOTAL= 85,80 horas**	
9	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
10	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Acompañe a los aprendices del Tecnólogo Gestión del Talento Humano en celebración del dia del idioma el dia 25 de abril de 2023 y peña cultural el dia 27 de abril de 2023.	Listado de asistencia .
11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.	Apliqué para todas las actividades académicas el reglamento del aprendiz.	Reglamento del aprendiz.
12	Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 692 del 2022 y demás normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente.	Implementé los protocolos de bioseguridad, orden y limpieza en los ambientes de formación establecido por el Centro de Formación.	SQR SENA.
13	Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
14	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual	Participé del taller: “Fortaleciendo la cultura organizacional desde un enfoque afectivo para ser efectivos” el dia 10 de abril de 2023. Participé en jornada de reinducción SIGA el dia 11 de abril de 2023. Participé de reunión desarrollo curricular ficha 2667807, Gestión del talento humano y del taller manejo de plataforma Territorium, enfoque hacía la titulada y	Listado de asistencia.

		complementaria virtual el dia 13 de abril de 2023.	
15	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé permanente la cuenta de correo institucional etimana@sena.edu.co.	Correo con activación de cuenta de correo institucional.
16	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
17	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
18	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
19	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
20	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.	Realicé las acciones contractuales de acuerdo a la programación académica asignada.	Ver informe mes de abril con 159.50 horas.
21	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Realicé la Toma Virtual de Inventarios bajo la Planilla No. TVIM-20230426-8977 ambiente 4 del CDATH.	Comprobante de realización de toma virtual de inventarios.

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. 25827586 de la planilla, operador ASOPAGOS, periodo marzo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias (0) folios

Cordialmente,

Eduardo Cesar Timaná Salamanca
Contratista
C.C. No. 76321694 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Mairalejandra Ramirez Cuenca

Mairalejandra Ramirez Cuenca
Supervisor(a) Contrato CO1. PCCNTR.4516368 de 2023
Coordinadora Académica CDATH