PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata Huila, mayo de 2020

Señor (a)
MARIA EUGENIA FLOREZ ROCHA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1322139**
Coordinadora Académica
Formación Profesional
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2.020.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1322139 del año 2020

Esperanza Rivas Escobar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.774.930 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional, 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 DIEZ Y NUEVE MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE, incluido IVA ($19.800.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un primer pago por valor de TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($3.080.000,00) M/CTE, corresponde al mes de febrero de 2020. **b)** cinco pagos iguales por los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000,00) M/CTE y un último pago por el mes de Agosto, correspondientes a la fracción del mes de los días ejecutados por valor de DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($220.000,00) 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 210620273284 del Banco Popular, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será hasta el 2 de agosto de 2020.

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 de Contabilidad y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

CLÁUSULA SEGUNDA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación establecida.	Imparti formación en las siguientes titulaciones del centro de formación según el siguiente orden: Tecnologo en Gestión Empresarial Ficha No. 1815498 Horas: 12 Complementario de Contabilidad Basica Ficha 2115855- 34,90 horas Analisis y desarrollo de sistemas de información Ficha 1815574- 17.90 horas. Complementario de Contabilidad Basica Ficha 2115813- 41,90 horas Complementario de Contabilidad Basica Ficha 2115831- 41,90 horas Comité primario – 3 horas. Apoyo proyecto formativo ficha 1719398- 9 horas Total: 160,60 Horas	Aplicativo Sofia Plus Aplicativo Sofia Plus Aplicativo Sofia Plus Aplicativo Sofia Plus Aplicativo Sofia Plus Virtual Aplicativo Sofia Plus
2	Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdiciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas, por redes tecnológicas para garantizar	No realice acción alguna, en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo	No se presenta evidencia.

	integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras.		
3	Participar si es necesario en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No realice acción alguna, en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo.	No se presenta evidencia.
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimo Para La Formación Integral del aplicativo SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión Y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. Inasistencias y novedades de aprendices. Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. Creación de rutas y asociación de aprendices. Creación y actualización permanente del portafolio del instructor en el LMS. Orientación y seguimiento del portafolio del aprendiz en el LMS.	Realice las siguientes actividades: a. evalué los resultados de aprendizaje de las siguientes fichas: 2115855- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigen- tes y las políticas organizacionales . 2115813- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigen- tes y las políticas organizacionales. 2115831- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigen- tes y las políticas organizacionales.	Aplicativo Sofia Plus
5	Construir y evidenciar la planeación pedagógica, guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, formatos	En el mes de mayo se realizo reunión aprendices del tecnólogo producción agricola.	virtual.

	de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.		
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalias, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Realice juicios evaluativos para las fichas 2115855- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigen- tes y las políticas organizacionales . 2115813- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigen- tes y las políticas organizacionales. 2115831- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigen- tes y las políticas organizacionales	Aplicativo Sofia Plus.
7	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Socialice la oferta educativa del primer trimestre en los diferentes medios virtuales	Publicaciónes via watsap, correo electrónico y demás redes sociales.
8	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No realice acción alguna en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo	No se presenta evidencia.
9	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al aprendiz.	No realice acción alguna en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo	No se presenta evidencia.
10	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 realice acción alguna en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo.	No se presenta evidencia.

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Cité verbalmente algunos aspectos del Reglamento del Aprendiz, en los casos requeridos.	Secciones formativas desde la clase utilizano medios tecnológicos por medio de las Tic.
12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No realice acción alguna en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo	No se presenta evidencia.
13	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación de nivel tecnólogo del centro de formación.	No realice acción alguna en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo	No se presenta evidencia.
14	Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado De Gestión SIGA, y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo.	No realice acción alguna en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo	No se presenta evidencia.
15	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación. Que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguiridad en el Trabajo.	No realice acción alguna en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo	No se presenta evidencia.
16	Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación a la actividad contractual.	Participe de la reunión comité primario.	Virtual.
17	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada, y atender los mensajes electrónicos de	Revisé el correo institucional.	Revise el correo diariamente en el mes de mayo.

	manera oportuna.		
18	Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices.	Ejecute la formación según programador del mes de mayo.	Aplicativo sofia plus.
19	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo certificado o certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección General.	No realice acción alguna en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo.	No se presenta evidencia.
20	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 realice acción alguna en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo.	No se presenta evidencia.
21	En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad y por razones de idoneidad y experticia, relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control,	No realice acción alguna en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo.	No se presenta evidencia.

	seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.		
22	Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No realice acción alguna en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo.	No se presenta evidencia.
23	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.	Presenté el Informe mensual de ejecución de actividades del mes de Mayo en el tiempo estimado	Informe mensual de ejecución contractual, Cuenta de cobro-Reporte de horas - Sena Sofía Plus,Cotización al SGSSS, evidencias de la formacion.
24	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.	No realice acción alguna en el momento que sea requerida estaré dispuesto a realizarlo.	No se presenta evidencia.
25	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Imparti formación en las siguientes titulaciones del centro de formación según el siguiente orden: Tecnologo en Gestión Empresarial Ficha No. 1815498 Horas: 12 Complementario de Contabilidad Basica Ficha 2115855- 34,90 horas Analisis y desarrollo de sistemas de información Ficha 1815574- 17.90 horas. Complementario de Contabilidad	Aplicativo Sofia Plus Aplicativo Sofia Plus Aplicativo Sofia Plus

		Basica Ficha 2115813- 41,90 horas Complementario de Contabilidad Basica Ficha 2115831- 41,90 horas Comité primario – 3 horas. Apoyo proyecto formativo ficha 1719398 produccion agrícola- 9 horas Total: 160,60 Horas	Aplicativo Sofia Plus Aplicativo Sofia Plus Virtual Aplicativo Sofia Plus
26	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que por ser inherentes, le sean asignadas por el SENA.	Realice las actividades asignadas en el mes de mayo.	Aplicativo SOFIA PLUS

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9405432641, operador aportes en linea, del mes de abril de 2.020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencia en (12) folios

Cordialmente,

Firma
Esperanza Rivas Escobar
Contratista
C.C. No. 40.774.930

Recibí a satisfacción:

Firma
Maria Eugenia Florez Rocha
Supervisor(a) Contrato número CO1.PCCNTR.1322139
Cargo