PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Julio de 2020

Señor (a)
HAROLD ARMANADO ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.1378749
Coordinador Programas de Formación Titulada
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1378749 del año 2020

ANA MARIA CABRERA ASTAIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.063.814.519 de Timbio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Transversal 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:

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2020

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN ÁREAS TRASVERSALES CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA – PROGRAMAS: EMPRENDIMIENTO

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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 la minuta del contrato	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. • 2065696 Popayán (Sede Valencia ambiente 03) los días 1,3, 6,7,8,10,11,13,14,15,17,18, 21,22,24,25,27,28,29 y 31 de Julio de 2020, 75 Horas Según SOFIA PLUS.

			• Proceso de Seguimientos para matricula de etapa practica en las fichas 1906378,1966715,1967993, 1966675. 20 Horas Según Sofía Plus. • 2069844 Popayán (Sede Centro) el día 9 de julio de 2020, 6 Horas Según Sofía Plus. • 2025976 Santander de Quilichao (Sede Samaria) los días 14,15 y 21 de julio de 2020, 18 Horas Según Sofía Plus. • 2025961, Popayán (Sede Centro) los días 14,15 y 21 de julio de 2020, 18 Horas Según Sofía Plus. • 2024537, Santander de Quilichao (Sede la Casona) el día 29 de julio de 2020, 6 Horas Según Sofía Plus. • 2069101, Guapi los días 23,24 y 25 de julio de 2020, 18 Horas según Sofía Plus.
2.	Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia	Orientar procesos de formación profesional en las fichas: • 2065696 Popayán (Sede Valencia ambiente 03) los días 1,3, 6,7,8,10,11,13,14,15,17, 18,21,22,24,25,27,28,29 y 31 de Julio de 2020, 75 Horas Según SOFIA PLUS. • Proceso de Seguimientos para matricula de etapa practica en las fichas 1906378,1966715,1967 993, 1966675. 20 Horas Según Sofía Plus. • 2069844 Popayán (Sede Centro) el día 9 de julio	Listas de asistencia a las jornadas de inducción y alistamiento de la FPI

		de 2020, 6 Horas Según Sofía Plus. • 2025976 Santander de Quilichao (Sede Samaria) los días 14,15 y 21 de julio de 2020, 18 Horas Según Sofía Plus. • 2025961, Popayán (Sede Centro) los días 14,15 y 21 de julio de 2020, 18 Horas Según Sofía Plus. • 2024537, Santander de Quilichao (Sede la Casona) el día 29 de julio de 2020, 6 Horas Según Sofía Plus. • 2069101, Guapi los días 23,24 y 25 de julio de 2020, 18 Horas según Sofía Plus.	
3	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 académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	Novedades de aprendices generados por el aplicativo Sofia Plus. (digital) N.A PARA ESTE MES
4	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la	No aplica

	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.	emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de E3Qla formación y reglamento del aprendiz.	
5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas en un rango 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 Sofiaplus las horas reportadas mensualmente.	Reporte de horas en Pdf generado por Sofiaplus.
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.	Asistencia a reunión comité de comités de seguimiento y evaluación. N.A
7	Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido.	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de JUNIO, Planilla # 9407904105	Copia del recibo o tirilla de pago (físico) Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (físico)
8	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así	Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado. Generar cuando haya lugar el procedimiento para	Inventario de elementos a cargo indicando el estado de los bienes. (Aplica para instructores que se le han cargado elementos

	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 RECURSOS DE LA ENTIDAD.	evidenciar perdida o daños de elementos.	devolutivos, especificar que elemento está a su cargo y en qué estado se encuentra) 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 de servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	Informe técnico de asesoría (Aplica en el caso de requerirse). N.A.
10	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector, mercado y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	Estudios de sector, estudios de mercado, fichas técnicas (Aplica en el momento en que el instructor sea designado para estas actividades, para lo cual deberá presentar un breve informe) 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.	Informe técnico de asesoría (Aplica en el momento en que el instructor sea designado para estas actividades, para lo cual deberá presentar un breve informe)N.A
12	Participar de las reuniones convocadas	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o	Listados de asistencia a reuniones, Los listados reposan

	por la subdirección y/o coordinaciones.	coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual	en la oficina del gestor líder Programa Formación Titulada.
13	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.	Listados de asistencia asociados con la formulación y ejecución de los proyectos. N.A
14	Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de evaluación para el emprendimiento rural o la empleabilidad en las ocupaciones rurales de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas por el programa SER en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del SENA.	Realizar la planeación, ejecución seguimiento y evaluación del emprendimiento rural.	Listados de asistencias. N A
15	Realizar alistamiento de la formación apoyando los procesos de planeación, apoyando los procesos de la oferta conformación de los grupos de formación y desarrollo curricular, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y autocontrol Siga.	Participar en las reuniones de focalización de la población en los diferentes municipios del departamento del Cauca cuando sea designado por la coordinación académica.	Listados de asistencia y registros fotográficos.

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. de la planilla 9407904105, APORTES EN LINEA, MES DE JUNIO de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma:

ANA MARIA CABRERA ASTAIZA
Contratista
C.C. No. 1063814519 de Timbio

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROL ARMANDO ROSERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1378749 de 2020.
Coordinador.

Nota:
El presente documento al igual que la planilla no lleva firmas, de acuerdo a los lineamientos de las circular 0054 y 0065, teniendo en cuenta que el mismo se aprobará por parte del contratista una vez lo cargue en la plataforma SECOP II y por parte del supervisor del contrato una vez esté lo apruebe bajo rol en SECOP II