PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Agosto de 2020

Ingeniera
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1760649**
Coordinador Académico
Sena Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No.19 - **CO1.PCCNTR.1760649** del año 2020

EMMA TULIA ALMEIDA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **30.210.401** de Girón, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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 Quince Millones Novecientos Setenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Pesos ($15974400) 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) Un (1) primer pago por valor de Dos Millones Cuatrocientos Noventa y Seis Mil Pesos ($2.496.000) COP Incluido IVA, por el mes de agosto de 2020. B) Tres (3) pagos iguales por valor de Tres Millones Setecientos Cuarenta y Cuatro Mil Pesos ($3.744.000) COP Incluido IVA, valor que corresponde a los meses de septiembre a noviembre de 2020 y c) Un (1) último pago por valor de Dos Millones Doscientos Cuarenta y Seis Mil cuatrocientos Pesos ($2.246.400) COP Incluido IVA, por el mes de Diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación profesional integral complementaria presencial y/o virtual a distancia, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca en el departamento del cauca, para el programa SER - Área: Fortalecimiento en comercialización.

CLÁUSULA CUARTA

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	Participación en las Inducción programadas por la coordinadora Alexandra Rodríguez y	• Links de invitación enviados por la coordinadora Alexandra Rodríguez y Carolina Varona

	exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato	Carolina Varona de Apoyo Profesional.	de Apoyo Profesional para ingreso al Meet https://meet.google.com/bqp-pjym-phi .
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	Participación en las Inducciones.	Links de invitación enviados por la coordinadora Alexandra Rodríguez y Carolina Varona de Apoyo Profesional para ingreso al Meet https://meet.google.com/bqp-pjym-phi .
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.	No se realizan actividades en el periodo.	NA
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.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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.	No se realizan actividades en el periodo	NA

6	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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.	Se realizó pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos) mes vencido.	Planilla **4348472044 4351419960** Aportes en línea pagada el 18 de agosto de 2020.
8	7. 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.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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.	No se realizan actividades en el periodo	NA
10	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas	No se realizan actividades en el periodo	NA
11	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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.	No se realizan actividades en el periodo	NA

13	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Participación en las Inducción programadas por la coordinadora Alexandra Rodríguez y Carolina Varona de Apoyo Profesional.	Links de invitación enviados por la coordinadora Alexandra Rodríguez y Carolina Varona de Apoyo Profesional para ingreso al Meet https://meet.google.com/bqp-pjym-phi .
14	No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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 acuerdo a las orientaciones del profesional de apoyo misional de centro SER.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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.	Participación en las Inducción programadas por la coordinadora Alexandra Rodríguez y Carolina Varona de Apoyo Profesional.	Links de invitación enviados por la coordinadora Alexandra Rodríguez y Carolina Varona de Apoyo Profesional para ingreso al Meet https://meet.google.com/bqp-pjym-phi .
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.	No se realizan actividades en el periodo	NA

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.	No se realizan actividades en el periodo	NA
20	Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes 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.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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.	No se realizan actividades en el periodo	NA
23	Apoyar la realización de diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento	No se realizan actividades en el periodo	NA

	correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación.		
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.	No se realizan actividades en el periodo	NA
25	Formular y gestionar en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS que se encuentra inmerso en la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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. 2	Participación en las Inducción programadas por la coordinadora Alexandra Rodríguez y Carolina Varona de Apoyo Profesional.	Links de invitación enviados por la coordinadora Alexandra Rodríguez y Carolina Varona de Apoyo Profesional para ingreso al Meet https://meet.google.com/bqp-pjym-phi .
27	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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.	No se realizan actividades en el periodo.	NA
29	Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación.	No se realizan actividades en el periodo	NA
30	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y	No se realizan actividades en el periodo	NA

	garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio.		
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.	No se realizan actividades en el periodo	NA
32	Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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 Página 3 de 5 GTH-F-077 V.08 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 19 - CO1.PCCNTR.1760221 DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA Y CLAUDIA PATRICIA ORDOÑEZ ERAZO servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	No se realizan actividades en el periodo	NA
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.	No se realizan actividades en el periodo	NA
35	Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable.	Se realizó pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos).	Planilla **4348472044 4351419960** Aportes en línea pagada el 18 de agosto de 2020.

36	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.	No se realizan actividades en el periodo	NA
37	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.	Participación en las Inducción programadas por la coordinadora Alexandra Rodríguez y Carolina Varona de Apoyo Profesional.	Links de invitación enviados por la coordinadora Alexandra Rodríguez y Carolina Varona de Apoyo Profesional para ingreso al Meet https://meet.google.com/bqp-pjym-phi .

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 **4348472044 4351419960**, planilla integrada autoliquidación aportes SOI del mes de Agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
EMMA TULIA ALMEIDA RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 30.210.401 Girón (Santander)

Recibí a satisfacción:

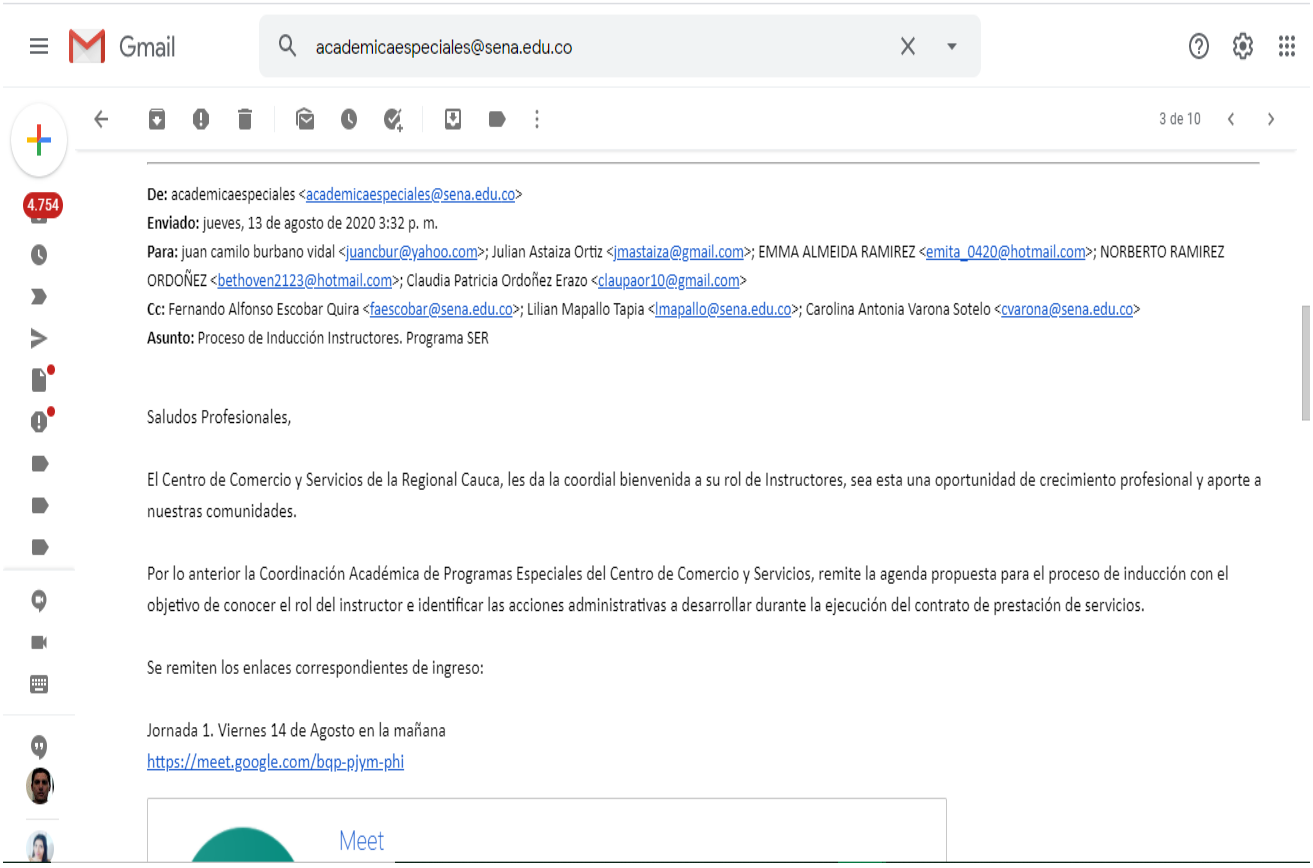
Firma
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Supervisor del Contrato 19 - CO1.PCCNTR.1760221 del año 2020
Coordinador Académico de Programas Especiales

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

EVIDENCIAS JORNADA DE INDUCCION, CAPACITACION Y ALISTAMIENTO SOLO PROGRAMA SER MES DE AGOSTO 2020

CITACIÓN A REUNIÓN CON COORDINACIÓN ACADÉMICA DÍA 14 DE AGOSTO DE 2020- PROGRAMA SER

TEMA: DESARROLLO DE INDUCCION, CAPACITACION Y ALISTAMIENTO



Gmail academicaespeciales@sena.edu.co

3 de 10

De: academicaespeciales <academicaespeciales@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 13 de agosto de 2020 3:32 p. m.
Para: juan camilo burbano vidal <juancbur@yahoo.com>; Julian Astaiza Ortiz <jmastaiza@gmail.com>; EMMA ALMEIDA RAMIREZ <emita_0420@hotmail.com>; NORBERTO RAMIREZ ORDOÑEZ <bethoven2123@hotmail.com>; Claudia Patricia Ordoñez Erazo <claupaor10@gmail.com>
Cc: Fernando Alfonso Escobar Quira <faescobar@sena.edu.co>; Lilian Mapallo Tapia <lmapallo@sena.edu.co>; Carolina Antonia Varona Sotelo <cvarona@sena.edu.co>
Asunto: Proceso de Inducción Instructores. Programa SER

Saludos Profesionales,

El Centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca, les da la coordial bienvenida a su rol de Instructores, sea esta una oportunidad de crecimiento profesional y aporte a nuestras comunidades.

Por lo anterior la Coordinación Académica de Programas Especiales del Centro de Comercio y Servicios, remite la agenda propuesta para el proceso de inducción con el objetivo de conocer el rol del instructor e identificar las acciones administrativas a desarrollar durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.

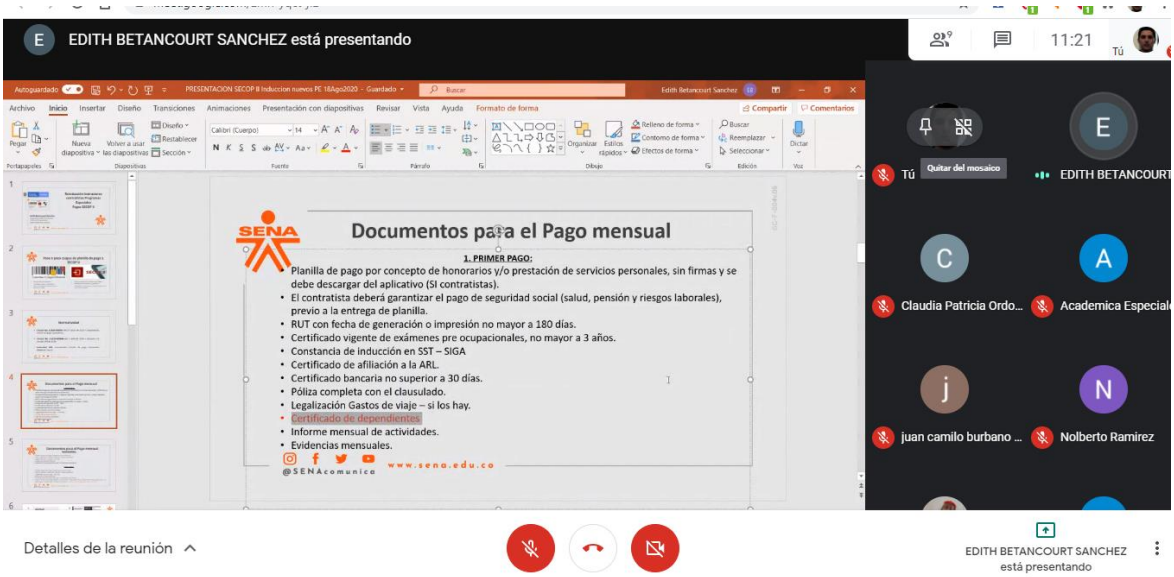
Se remiten los enlaces correspondientes de ingreso:

Jornada 1. Viernes 14 de Agosto en la mañana
https://meet.google.com/bqp-pjym-phi

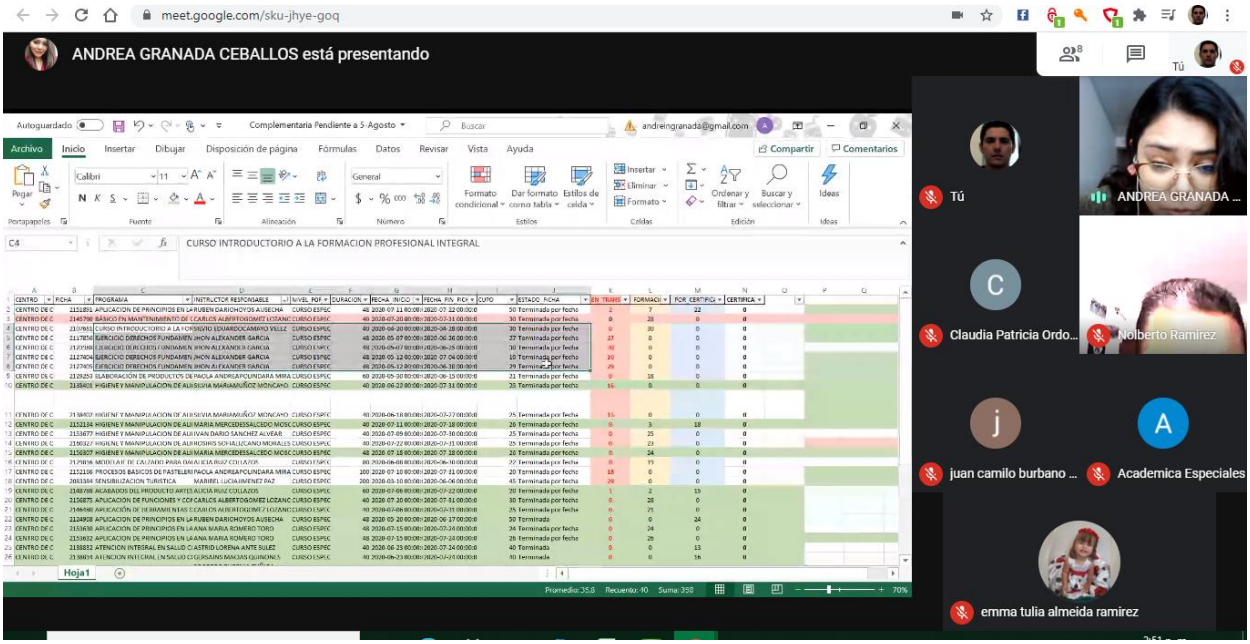
Meet

PANTALLAZOS JORNADA DE INDUCCION, CAPACITACION Y ALSITAMIENTO, CON INSTRUCTORES Y COORDINACION ACADEMICA DE PROGRAMAS ESPECIALES PROGRAMA SER

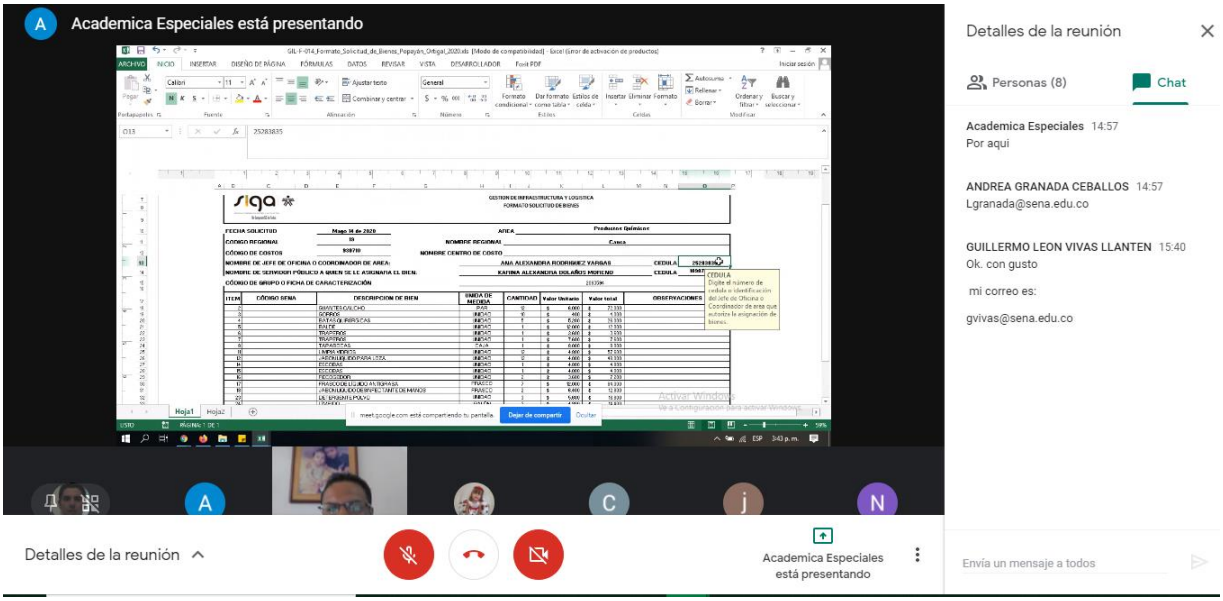
martes, 18 de agosto de 2020 11:10 am.



Martes 18 de agosto de 2020 2:45 pm



Martes 18 de agosto de 2020 3:30 pm



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EMMA TULIA ALMEIDA RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 14/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 21/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
14/08/2020	21/08/2020	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: EMMA TULIA ALMEIDA RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SENA REGIONAL CAUCA

FORMATO PARA REPORTAR HORAS EN GESTION EVENTOS ESPECIALES/ADMINISTRATIVOS

AÑO 2020

FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ACTIVIDAD	CUPO	TIPO EVENTO	FECHAS			
					LUN	MAR	MIER	JUEV
14/08/2020	20/08/2020	Proceso de Induccion.		Administrativo		X	X	X
21/08/2020	27/08/2020	Alistamiento		Administrativo	X	X	X	X
28/08/2020	29/08/2020	Alistamiento		Administrativo				
31/08/2020	31/08/2020	Alistamiento		Administrativo	x			

Yo EMMA TULIA ALMEIDA RAMIREZ asumo la responsabilidad por la información aquí suministrada, declaro que he revisado actividades, horas y fechas de la presente inconsistencia anule el presente reporte.

			HORAS		
VIER	SAB	DOM	INICIO	FIN	SUBTOTAL
X	x		8:00AM - 12:00PM	2:00PM - 6:00PM	40
X	x		8:00AM - 12:00PM	2:00PM - 6:00PM	48
x	x		8:00AM - 12:00PM	2:00PM - 6:00PM	16
			8:00AM - 10:00 AM		2
			TOTAL		**106**

programación y acepto que cualquier

CLAUDIA PATRICIA ORDOÑEZ ERAZO | 30.307.702

Nombre Intructor | **Identificación** | **Firma**

VoBo
COORDINADOR



Yo EMMA TULIA ALMEIDA RAMIREZ asumo la responsabilidad por la información aquí suministrada, declaro

que he revisado actividades, horas y fechas de la presente programación y acepto que cualquier