PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, Octubre de 2020

Señor (a)
Maria Eugenia Florez Rocha
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1327673**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
La Plata

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1327673 del año 2020

Eduardo Cesar Timaná Salamanca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76321694 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinacion académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Octubre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS VEINTE MIL COP incluido IVA ($34.320.000,00) M/CTE. 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, correspondiente al mes de febrero de 2019. b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($3.300.000,00) M/CTE y un último pago por el mes de diciembre correspondiente a la fracción de los días ejecutados por valor de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($1.540.000,00) 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 N° 86821393673 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre 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 Gestión Administrativa y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

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

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 asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	Impartí formación profesional integral en los siguientes programas de formación: — FICHA 2141584 – Tgo. Gestión Empresarial**.** **39.90 horas** — FICHA 1963304 – Tgo. Gestión Empresarial. **53.80 horas**. — FICHA 1963301 – Tgo. Gestión Empresarial- **59.80 horas**. Desarrollé actividades adicionales: — FICHA 2141584 – Tgo. Gestión Empresarial- Reunión desarrollo curricular **6 horas**. **Total : 159.50 horas**	Reporte de horas de formación de SOFIA PLUS. Sesiones de formación en línea Meet Link: https://meet.google.com/gcm-wwcv-wgf. Listado de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1aK2ZCOUXbo0mjY3AYQeHRe4dgpV-VTSZ?usp=sharing Plataforma Territorium Sesiones de formacion en línea Meet link: https://meet.google.com/cwp-zrbt-ump Listados de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1TeS-83fDbEonOjnrtq0cSC8B4jV8pmDF?usp=sharing Plataforma Territorium Sesiones de formacion en línea Meet link: https://meet.google.com/soc-znwa-yqa Listados de Asisitencia: https://drive.google.com/drive/folders/1-b488imzqVBLCLbxvyve2KmUGM-sug16?usp=sharing Plataforma Territorium Sesiones de reunión en línea Meet link: https://meet.google.com/dzf-ayzz-gfg Acta de reunión Desarrollo Curricular No 2020-04-0489
2	Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de	Durante el mes de Octubre se desarrollo reunión de desarrollo curricular para el Tecnólogo en Gestión Empresarial ficha 2141584.	Acta de reunión Desarrollo Curricular No 2020-04-0489 .

	pruebas para la selección de 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.	Durante el mes de Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe 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, 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.	Registré las inasistencias de los aprendices a la formación, ingresé a la plataforma SOFIA PLUS. Y emití Resultados de aprendizaje con juicio evaluativo: **FICHA 2141584 – Tgo. Gestión Empresarial** **RAP:** Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de productos y población establecidos en el plan de segmentación. En ninguno de los anteriores resultados de aprendizaje se emitió juicio evaluativo a Los siguientes aprendices: **FICHA 1963304 – Tgo. Gestión Empresarial** **RAP:** Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. **RAP:** Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. **RAP:** Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. En ninguno de los anteriores resultados de aprendizaje se emitió	Ver SOFIA PLUS

		juicio evaluativo a Los siguientes aprendices: — Nelson Fabian Mosquera Ramirez. Retiro Voluntario. — Anyi Lorena Muñoz Melenge. Inasistencia injustificada. — Veronica Vanesa Alvira Angel. Retiro Voluntario. — Diana Patricia Puyo. Inasistencia injustificada. — Jose Henry Collo Via . Inasistencia injustificada — Cristian Daniel Torres Mompotes. Inasistencia injustificada. **FICHA 1963301 – Tgo. Gestión Empresarial** **RAP:** Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. **RAP:** Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes. **RAP:** Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización. En ninguno de los anteriores resultados de aprendizaje se emitió juicio evaluativo a Los siguientes aprendices: — Yuri Milena Rojas Rios. Inasistencia.	
5	Construir y evidenciar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras y formatos de seguimiento a la etapa	Diseñé guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Guías de aprendizaje e instrumentos en medio magnético

	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 formacion profesional integral mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en eses estado. b) Registrando los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje. e) Comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.	Registré juicios evaluativos de los programas Tgo. Gestión Empresarial, FICHAS 2141584, 1963304 y 1963301 Revisando el sistema de información SOFIA PLUS, queda pendiente el retiro voluntario de los siguientes aprendices: Tgo. Tgo. Gestión Empresarial, FICHA 1963301 — Yuri Milena Rojas Rios. Inasistencia. Tgo. Gestion empresarial 2067505 — Andres Felipe Pencue Rojas Tgo. Gestion empresarial 2141584 — Yessica Alejandra Serrato Ceballes	Ver SOFIA PLUS
7	Apoyar al centro de formacion cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes de Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
8	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que e sean asignados, cuando el centro de formacion lo requiera.	Durante el mes de Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
9	Acompaña a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz.	Durante el mes de Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe 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.	Durante el mes de Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Apliqué para todas las actividades académicas el reglamento del aprendiz.	Reglamento del aprendiz
12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnológo en del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
13	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluacion de programas de formacion del nivel tecnólogo del centro de formacion.	Durante el mes de Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
14	Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanentemente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo.	Durante el mes de Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe 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 Seguridad en el Trabajo.	Las actividades de formación se realizaron desde casa, no fui requerido para esta actividad.	No existe evidencia.
16	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Paticipe en EDT Bioseguridad para reactivación económica Covid 19 el 2 de octubre de 2020.	Plataforma meet Listado de asistencia. Plataforma teams Listado de asistencia.

		Participe en comité primario de centro de formacion el 5 de octubre de 2020.	
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 manera oportuna.	Revisé de manera permanente la cuenta de correo institucional etimana@sena.edu.co.	Correo con activación de cuenta de correo institucional
18	Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices.	Realicé las acciones contractuales de acuerdo a la programación académica asignada.	Ver listados de asistencia de aprendices. Ver informe 159.50 horas
19	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencias laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección General.	Durante el mes de Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe 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.	Durante el mes de Octubre Yo no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe 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,	Durante el mes de Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.

	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, financiaras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, 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.	Durante el mes de Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe 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 contractual.	Ver informe de ejecución contractual.
24	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.	Durante el mes de Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
25	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Desarrollé el objeto contractual con base en la cantidad de horas mensuales a reportar.	Ver reporte de 159.50 horas de 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.	Durante el mes de Octubre no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.

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. Planilla **18838254** expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Septiembre de 2020 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

María Eugenia Flórez Rocha
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1327673 de 2020
Coordinadora Académica CDATH