**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayan, Marzo, 2021

Señor (a)
**HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2153122/2021
Coordinador Acadèmico
Coordinación Acadèmica
Popayàn-Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2021

**Referencia:** N°. **2153122** del año 2021

(LUIS FELIPE DAVALOS ORTIZ), identificado con la cédula de ciudadanía No. 10292468 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Acadèmica, 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**: Treinta y ocho millones trescientos cincuenta y cuatro mil (38354000)

**Plazo:** Será hasta el (17) de (diciembre) de 2021.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión administrativa, talento humano y empresarial. |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| 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. | Lista de asistencia y guías de aprendizaje |
| 2 | Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la | Orientar procesos de formación profesional en | Talleres y evidencias de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programación asignada por coordinación Academica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia | las fichas: 2187274, 2206991, 2232612 y 2232623 | trabajo en plataforma u otro medio tecnológico |
| 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.<br>en las fichas: 2187274, 2206991, 2232612 y 2232623 | Juicios evaluativos No aplica para este mes |
| 4 | Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación 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. | Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz. | Registro fotográfico aplicando las referencia de fotografía con normas APA |
| 5 | Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas en un rango entre 155 y 180 horas.<br>En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual, el pago se hará proporcional a las horas del servicio ejecutado. | 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. | N/A |
| | Garantizar el pago oportuno de la seguridad social de cada mes para que éste se vea reflejado en la base de datos del FOSYGA | Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes: febrero | Copia del recibo o tirilla de pago<br><br>Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | los aportes (Salud, Pensión y ARL) |
| | 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. | Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado.<br>Generar cuando haya lugar el procedimiento para evidenciar perdida o daños de elementos. | N/A |
| | Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido. | Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera. | N/A |
| | 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 | N/A |
| | 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. | N/A |
| | Conformar los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad | Asistir a comités de verificación y evaluación de requisitos en procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad cuando se requiera. | N/A |
| | Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual | Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual | N/A |
| | 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. | N/A |

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. 20035065 de la planilla, asopagos y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Luis Felipe Davalos Ortiz**
**Contratista**
**C.C. No. 10.292468 de Popayán**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR**
**Supervisor (a) Contrato 2153122 de 2021**
**Cordinador Academico**