PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata , Abril de 2021

Señor (a)
Mairalejandra Ramirez Cuenca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2181996**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
La Plata

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2021

Referencia: No PCCNTR.2181996 del año 2021

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

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL COP incluido IVA ($36.855.000,00) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRECIENTROS CUARENTA MIL DOCIENTOS PESOS ($340.200,00) M/CTE, correspondiente al mes de enero de 2021. b) Diez pagos iguales por los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS ($3.402.000,00) M/CTE y un último pago por el mes de diciembre correspondiente a la fracción de los días ejecutados por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.494.800,00) 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 22 de diciembre de 2021.

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, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática Gestión administrativa y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Ética del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Impartí formación profesional integral en los siguientes programas de formación: — 2313227 – CURSO COMPLEMENTARIO-EMPRENDIMIENTO INNOVADOR. **23.90 horas**. — 2312039 – CURSO COMPLEMENTARIO-EMPRENDIMIENTO INNOVADOR. **19.90 horas**. — Ficha: 2141584 –TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. **39.90 horas** — Ficha: 2067505 –TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. **47.90 horas.** — Ficha: 1963304 –TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. **12.00 horas.** — Ficha: 1963301 –TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. **17.90 horas.** **Total : 161.50 horas**	Reporte de horas de formación de SOFIA PLUS. Sesiones de formación en línea Meet Link: Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/uzz-tnfu-spg Sesiones de formación en línea Meet Link: Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/uzz-tnfu-spg Sesiones de formación en línea Meet Link: https://meet.google.com/gcm-wwcv-wgf. Listado de asistencia: Plataforma Territorium Sesiones de formacion en línea Meet link: https://meet.google.com/cwp-zrbt-ump Listados de asistencia: Plataforma Territorium Sesiones de formacion en línea Meet link: https://meet.google.com/soc-znwa-yqa Listados de Asisitencia: Plataforma Territorium Sesiones de formacion en línea Meet link: https://meet.google.com/soc-znwa-yqa Listados de Asisitencia: Plataforma Territorium
2	Asistir a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular,	Durante el mes de abril como,líder de formación convoqué y participé a las siguientes reuniones de desarrollo curricular: — Reunión de equipo desarrollo curricular Tgo. Gestión	Acta de reunión No 2021-04-0408

	reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.	empresarial Ficha 1963301. 14 de abril . — Reunión de equipo desarrollo curricular Tgo. Gestión empresarial Ficha 1963304. 15 de abril . — Reunión de equipo desarrollo curricular Tgo. Gestión empresarial Ficha 2067505. 15 de abril . — Reunión de equipo desarrollo curricular Tgo. Gestión empresarial Ficha 2141584. 16 de abril .	Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/taa-oied-uwd Acta de reunión No 2021-04-0421 Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/oki-cdoz-keq Acta de reunión No 2021-04-0422 Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/tfw-fubn-iyn Acta de reunión No 2021-04-0435 Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/byx-axuh-din
3	Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Durante el mes de abril 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, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: — Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. — Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. — Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el	Registré las inasistencias de los aprendices a la formación, ingresé a la plataforma SOFIA PLUS de las formaciones: Tgo. Gestion Empresarial fichas 1963301, 1963304, 2067505 y 2141584. Y emití Resultados de aprendizaje con juicio evaluativo: **FICHA 1963301 – Tgo. Gestión Empresarial** RAP: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. RAP: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el	Ver SOFIA PLUS

	registro de los juicios evaluativos. — Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso. — Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. — Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. — Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. — Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS — Orientación y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS.	propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. RAP: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos **FICHA 2067505 – Tgo. Gestión Empresarial** RAP: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. **FICHA 1963304 – Tgo. Gestión Empresarial** RAP: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. RAP: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.. **FICHA 2141584 – Tgo. Gestión Empresarial** RAP: Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicos y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. RAP: Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo	

		teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización.	
5	Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción.	Apoye a los aprendices de los siguientes programas de formación complementaria para que desarrollen las actividades en los tiempos establecidos: — 2313227 – CURSO COMPLEMENTARIO-EMPRENDIMIENTO INNOVADOR. 33 aprendices — 2312039 – CURSO COMPLEMENTARIO-EMPRENDIMIENTO INNOVADOR. 26 aprendices	Reporte de horas de formación de SOFIA PLUS. Sesiones de formación en línea Meet Link: Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/uzz-tnfu-spg Sesiones de formación en línea Meet Link: Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/uzz-tnfu-spg
6	Cumplir según programación con la guía de orientaciones para la formación de ambientes virtuales que incluye la encuesta - evaluación de los cursos complementarios en el link que asigne el equipo virtual y la participación en las transferencias tecnológicas programadas por el equipo virtual.	Durante el mes de abril no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
7	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Durante el mes de abril se presentan anomalías para reportar en las siguientes formaciones: — Tgo Gestión Empresarial 2067505 : 18 asistiendo y 2 de manera intermitente. — Tgo Gestión Empresarial 1963301: 25 aprendices, de los cuales 4 de manera inetermitente. — Tgo Gestión Empresarial 2141584 : asistiendo 19, de	Reporte de inasistencias plataforma SENA SOFIA PLUS.

		los cuales 1 de manera intermitente. — Tgo Gestión Empresarial 1963304 : Asistiendo 19 aprendices	
8	Apoyar las ofertas de los programas de formación a impartir en el Centro.	Apoyé la divulgación de oferta de formación complementaria de 2021 a través de redes sociales.	Redes sociales personales Facebook y WhatsApp.
9	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación academica.	Durante el mes de abril 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 abril no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes de abril no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
12	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.	Apliqué para todas las actividades académicas el reglamento del aprendiz.	Reglamento del aprendiz
13	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los 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.
14	Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.	Durante el mes de abril no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
15	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Durante el mes de abril no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.

16	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé de manera permanente la cuenta de correo institucional etimana@sena.edu.co	Correo con activación de cuenta de correo institucional
17	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General.	Durante el mes de abril no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
18	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 abril no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
19	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, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	Durante el mes de abril no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
20	Realizar técnicamente cuando sea requerido 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	Durante el mes de abril no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.

	procesos contractuales de la Entidad.		
21	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 del mes de abril de 2021.	Archivos informes de Gestion contractual (GC) y gestión financiera (GF).
22	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.	Durante el mes de abril no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No existe evidencia.
23	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.	Realicé las acciones contractuales de acuerdo a la programación académica asignada.	Ver listados de asistencia de aprendices. Ver informe 161.50 horas
24	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 abril 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla **No 20018602** de ASOPAGOS, periodo marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Mairalejandra Ramirez Cuenca
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2181996 de 2021
Coordinadora Académica CDATH