**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La Plata, Julio de 2021

Señor (a)
**MAIRALEJANDRA RAMIREZ CUENCA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2182099**
Coordinadora Académica
Formación Profesional
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 31 de Julio del año 2021

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.2182099** del año 2021

Camilo Andrés Tejada Chavarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.541.147 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo del 1 al 31 de Julio de 2021.

**Valor y forma de Pago**: El valor del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($36.855.000,00) PESOS MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRESCIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS PESOS ($340.200,00) M/CTE, correspondiente a la fracción del mes de Enero de 2021. b) Diez pagos iguales por los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROSCIENTOS DOS MIL PESOS ($3.402.000,00) M/CTE y un pago final por valor de DOS MILLONES CUATROSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.494.800,00) PESOS MCTE, correspondiete al mes de Diciembre. 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 No. 84592636394 de Bancolombia, cuyo titular es el 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 COMUNICACIÓN y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor. |

**Obligaciones Especificas:**

| 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 las siguientes formaciones:<br><br>2254297 CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES: 6,00 HORAS<br><br>2067488 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: 6,00 HORAS<br><br>2067483 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA: 24,90 HORAS<br><br>1963287 - GESTIÓN DOCUMENTAL: 10,00 HORAS<br><br>2067535 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION: 6,00 HORAS<br><br>2067505 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 12,00 HORAS<br><br>2352402 - SERVICIOS DE BARISMO: 17,90 HORAS<br><br>2203609 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: 10,00 HORAS<br><br>2069392 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA: 17,90 HORAS | - Sesiones en línea a través de la plataforma Meet<br><br>-Desarrollo de guías de aprendizaje a través de la plataforma Google Classroom y Territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 1963301 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 12,00 HORAS<br><br>2254326 - GESTIÓN CONTABLE: 40 HORAS JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR<br><br>TOTAL HORAS MES JULIO: 162,7 | |
| 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, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas. | Participé en reuniones de desarrollo curricular de las siguientes fichas:<br><br>2067483 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br>Fecha: 14 de Julio<br><br>2067483 – 1 GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha: 14 de Julio<br><br>2164246 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br>Fecha: 15 de Julio<br><br>2225294 – PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR<br>Fecha: 21 de Julio<br><br>2254326 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA<br>Fecha: 16 de Julio<br><br>2254326 – 1 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA<br>Fecha: 16 de Julio | Acta No. 2021-04-0790<br><br>Acta No. 2021-04-0795<br><br>Acta No. 2021-04-0883<br><br>Acta No. 2021-04-0836<br><br>Acta No. 2021-04-0813<br><br>Acta No. 2021-04-0812 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |
| 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:<br><br>• Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”.<br>• Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje.<br>• Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. | Ingresé al aplicativo Sofia Plus las inasistencias correspondientes para cada sesión de formación asignada.<br>Ingresé al aplicativo las horas correspondientes a la planeación de formaciones 2021.<br><br>Notifiqué vía correo electrónico las inasistencias a formación de los aprendices que fallaron a las sesiones.<br><br>Construí el portafolio del instructor: diseño curricular, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos evaluación, asistencias de las formaciones asignadas.<br><br>Registré juicios evaluativos de las siguientes formaciones:<br><br>**2067483 - Gestión administrativa:** Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de conflictos de carácter productivo y social. | www.senasofiaplus.edu.co<br>Portafolio del Instructor<br>Plataforma Classroom<br>Plataforma Territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento.<br>• Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS<br>• Orientación y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS | **2067535 - Analisis y desarrollo de sistemas de información:** Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de conflictos de carácter productivo y social. | |
| 5 | Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |
| 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. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |
| 7 | Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |
| 8 | Apoyar las ofertas de los programas de formación a impartir en el Centro. | Diseñé piezas gráficas para realizar divulgación en redes sociales de oferta de cursos complementarios para el mes de Julio. | Piezas diseñadas |
| 9 | Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación academica. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |
| 11 | Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |
| 12 | Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz. | Reporté las inasistencias en la plataforma Sofia Plus.<br><br>Hice cumplir la programación y horario de ingreso a las formaciones. | www.senasofiaplus.edu.co. -Sesiones en línea a través de la plataforma Meet. |
| 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. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |
| 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. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |
| 15 | Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. | Participé en curso de capacitación sobre espíritu emprendedor y desarrollo de Unidades Productivas. | Listados de asistencia Reuniones a través de plataforma Meet. |
| 16 | Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos. | Realicé revisón diario de correo institucional. | catchavarro@sena.edu.co |
| 17 | Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la | No efectué acción alguna en el momento | No presento evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General. | que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | |
| 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. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |
| 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. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |
| 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 procesos contractuales de la Entidad. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |
| 21 | Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y | Diligencié y entregué el formato GTH-F-062 V.08 informe mensual de ejecución contractual | Informe mensual de ejecución contractual: Cuenta de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los demás informes que le sean solicitados. | perteneciente al mes de Julio del presente año. | Informe ejecución contractual<br>Informe Sofia Plus |
| 22 | Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. | No efectué acción alguna en el momento que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo. | No presento evidencias |
| 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. | Diligencié y entregué la planilla de ejecución contractual de la plataforma Si Contratistas.<br><br>Diligencié y entregué el formato GTH-F-062 V.08 informe mensual de ejecución contractual perteneciente al mes de Julio del presente año.<br><br>Entregué informe de apoyo a la formación Sofia Plus. | Informe mensual de ejecución contractual:<br>Cuenta de cobro<br>Informe ejecución contractual<br>Informe Sofia Plus |
| 24 | Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. | Diseñé y divulgué piezas publicitarias con la oferta de formación complementaria para el mes de Julio.<br><br>Diseñé y divulgué tarjetas con los funcionarios que cumplieron años en el mes de Julio.<br><br>Realicé proceso de grabación y edición de videos para promocionar el trabajo realizado por los distintos intructores del grupo SER. | Material gráfico diseñado y divulgado a traves de redes sociales. |

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. 9421435625 de planilla, pagada en Aportes en Línea correspondiente al periodo Junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**CAMILO ANDRES TEJADA CHAVARRO**
**Contratista**
**C.C. No. 94541147**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**MAIRALEJANDRA RAMIREZ CUENCA**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2182099 de 2021**
**Coordinadora Académica**