PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, noviembre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2715578
Coordinadora Académica
Popayán-Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2715578 del año 2021

Alexander Aguirre García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.863.207 de El Cerrito, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contratode 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 Diecisiete millones dieciocho mil pesos (ALEXANDER AGUIRRE GARCIA) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada porel SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un (1) primer pago, por valor de tres millones trescientos dos mil pesos ($3.302.000) COP incluido IVA, por el mes de agosto de 2021. B) Tres
(3) pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de septiembre a noviembre de 2021. B) Un (1) ultimo pago, por valor de dos millones doscientos ochenta y seis mil pesos ($2.286.000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 160964818 BANCO AV VILLAS, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debepresentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago, documentos que deberán ser cargados dentro del término establecido por la entidad en SECOP II.

Plazo: Será hasta el 18 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 En Salud PLAZO CUATRO MESES CATORCE DÌAS VALOR MENSUAL 3.810.000.

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

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registro
Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Academica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia	Impartir Formación Profesional Integral en la etapa productiva de los programas de formación titulada, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	Ficha No 1 2165003 Nombre del programa: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha):5 Ficha No 2: 1958826 Nombre del programa: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 5 Ficha No 3: 1958827 Nombre del programa: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 5 Ficha No 4: 2281855 Nombre del programa: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha):5 Ficha No 5: 2187282 Nombre del programa: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha):5 Ficha No 6: 2187289 Nombre del programa: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha):10	Registro en SOFIA PLUS de la competencia y resultado de aprendizaje: Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica RAP: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Configuración del espacio destinado a Etapa Productiva en plataforma LMS Territorium (aplica sólo una vez por ficha)

		Ficha No 7: 2025946 Nombre del programa: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha):5 Ficha No 8: 2164719 Nombre del programa: TECNICO EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 25 Ficha No 9: 1966668 Nombre del programa: TECNICO EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 10 Ficha No 10: 1834189 Nombre del programa: TÉCNICO EN SALUD PUBLICA Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 10 Ficha No 11: 2187281 Nombre del programa: TÉCNICO EN SALUD PUBLICA Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 10 Ficha No: 12. 1906378 Nombre del programa:TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACEUTICOS reportada (ejecutadas a la ficha): 25 Ficha No 13: 1967993 Nombre del programa:TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACEUTICOS reportada (ejecutadas a la ficha): 15 Ficha No 14: 2025915 Nombre del programa:TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACEUTICOS	

		reportada (ejecutadas a la ficha): 5 Ficha No 15: 2025879 Nombre del programa:TÉCNICO EN ENFERMERIA. reportada (ejecutadas a la ficha): 20	

	Actividades de FPI en la etapa lectiva de los programas de formación titulada, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	Ficha No 1: XXXXX Nombre del programa: XXX Horas reportadas (ejecutadas a la ficha):XXX Ficha No 2: XXXXX Nombre del programa: XXX Horas reportadas (ejecutadas a la ficha):XXX Ficha N	Registro en SOFIA PLUS de la competencia y resultado de aprendizaje: NO APLICA
Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el	Realizar acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	Acompañamiento técnico a los aprendices en Etapa Productiva (Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)): Ficha No.1 xxxxx Horas Reportadas xxx	Acta de acompañamiento técnico a los aprendices (Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)

SENA y desglosadas en la minuta del contrato		Acompañamiento para la diligencia del formato de bitácora. Ficha No.1 xxxxx Horas Reportadas xxx	Formato de Bitácora de Seguimiento de Etapa Productiva GFPI- F 147 V 1 N/A para este informa
		Acompañamiento de la ruta para la publicación de las evidencias a la plataforma Territorium. Ficha No.1 xxxxx Horas Reportadas xxx	Retroalimentación de bitácoras en plataforma Territorium N/A para este informa
		Ejecución del seguimiento a etapa práctica Ficha No 1: 2165003 Horas reportadas 5 Ficha No 2: 1958826 Horas reportadas 5 Ficha No 3: 1958827 Horas reportadas 5 Ficha No 4: 2281855 Horas reportadas 5 Ficha No 5: 2187282 Horas reportadas 5 Ficha No 6: 2187289 Horas reportadas 10 Ficha No 7: 2025946 Horas reportadas 5 Ficha No 8: 2164719 Horas reportadas 25 Ficha No 9: 1966668 Horas reportadas 10 Ficha No: 10 1834189 Horas reportadas: 10 Ficha No: 11 2187281 Horas reportadas 10 Ficha No: 12 1906378 Horas reportadas 25 Ficha No: 13 1967993 Horas reportadas 15 Ficha No: 14 2025915 Horas reportadas 5	Formato Seguimiento yEvaluación Etapa Productiva, paracada uno de los momentos (concertación, evaluación parcial y final). Elaboración del formato GFPI-F 023 V3 Planeación Diligencia del formato de Diario de Campo, de acuerdo con la gestión mensual.

		Ficha No: 15 2025879 Horas reportadas 20	

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.	Reportar a la Coordinación Académica las novedades de los aprendice, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: XXXXXX	Ficha No 1: XXXXX Tipo de novedad reportada: XXX Aprendices involucrados: XXX	Reporte de novedades a la oficina de Etapa Productiva. Fecha xxx de Correo remitido mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo (aprobacionep9307@sena.edu.co) Fecha xxx de correo remitido mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y Seguimiento de acuerdo a la novedad reportadaal correo (aprobacionep9307@sena.edu.co) Fecha xxx de correo remitido mediante el cual se reporta la exalta/felicita con el fin de que sean incluidos en el evento de reconocimiento por el desempeño académico de los aprendices, reportada al correo (aprobacionep9307@sena.edu.co) N/A para este informa
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	Registrar en la plataforma SOFIA Plus la emisión de juicios de Etapa Productiva Registrar en Territorium la emisión de juicios correspondientes al reporte de los	Registros en LMS Territorium Ficha No 1: XXX Nombre de los aprendices	Número de aprendices que aprobaron el reporte de bitácoras quincenales: XXX Número de aprendices pendientes de aprobar el reporte de bitácoras quincenales: XXXX N/A para este informa

Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	formatos de bitácoras evidenciados por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	Registro en SOFIA Plus Ficha No.1 xxxx Nombre de los aprendices	Número de aprendices que aprobaron la Etapa Productiva: XXX Número de aprendices pendientes de aprobar la Etapa Productiva: XXXX N/A para este informa
Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	Acta de participación Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	Indicar la fecha de la participación. N/A para este informa
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	Nombre del proyecto: XXX Beneficiarios: XXCodigo:XXX Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	Indicar la fecha de la participación. N/A para este informa
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.	Elaboración del Aval Técnico Operativo de la Unidad de Emprendimiento: Nombre de la empresa beneficiaria Fondo Emprender: XXX Código del Proyecto: XXX Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: XXX Tiempo de entrega del Aval: XXX N/A para este informa
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.	Acta de participación en comités de verificación y evaluación de requisitos Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	Fecha del correo de entrega del Acta de participación: XXX N/A para este informa
Participar	Participar en la	1.Proyecto de	Indicar la fecha de la participación.

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.	formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	formación 2.Proyecto de investigación Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	N/A para este informa
Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones	Participar en las reuniones convocadas por la Coordinación Académica, para comités de evaluación y seguimiento de aprendices.	Acta de participación Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	Indicar la fecha de la participación N/A para este informa
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuenta el Centro.	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuenta el Centro.	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: XXX Ficha 1: XXX No. Aprendices atendidos: XXX Ficha 2: XXX No. Aprendices atendidos: XXX Ficha n: XXX No. Aprendices atendidos: XXX	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): XXX Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesiónsincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): XXX Anuncios y retroalimentación a los aprendices de acuerdo con la entrega de evidencias del Aprendiz a través de (correo, plataforma LMS, otro): XXX N/A para este informa
Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	Descripción de la actividad	Reportar detalle de acciones realizadas Actividad 1 Realizada Inducción de procesos de la formación profesional integral Actividad 1 realizada Resultado de aprendizaje en etapa práctica. Horas ejecutadas: 160	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: capturas de pantalla y formato de eventos especiales formato de plan de concertación Evidencia 2: capturas de pantalla y formato de plan de concertaciones y avaluaciones parciales.

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 respectivoinforme 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. 1041371604 de la planilla, simple y octubre del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
ALEXANDER AGUIRRE GARCIA
Contratista
C.C. No. 16.863.207

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.2715578 DEL 2021
Cargo