**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán, diciembre del 2021

Señor (a)
**ADA LORENA CERON ROSERO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2185561
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

**Referencia:** No.CO1.PCCNTR.2185561 del año 2021

**Mauricio Hoyos Navia**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **10.486.505** de Santander de Quilichao ©, 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**:
El valor total del presente contrato es máximo de (42037000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a 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. 04380089-5 BANCO OCCIDENTE, 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 debe presentar 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 31 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, para realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva de manera presencial o virtual, en el programa regular seguimiento a etapa productiva, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Administrativa. PLAZO 10 MESES 31 DIAS - VALOR MENSUAL: $3.810.000 |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas 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:** 1904950 **Nombre del programa:** Recursos Humanos **Horas reportadas:** (ejecutadas a la ficha): 10<br><br>**Ficha No.2:** 1966018 **Nombre del programa:** Gestion Logistica. **Horas reportadas:** (ejecutadas a la ficha): 10<br><br>**Ficha No.3:** 1966715 **Nombre del programa:** Negociacion Internacional. **Horas reportadas:** (ejecutadas a la ficha): 10<br><br>**Ficha No.4:** 1966758 **Nombre del programa:** Gestion Talento Humano. **Horas reportadas:** (ejecutadas a la ficha): 5<br><br>**Ficha No.5:** 1984711 **Nombre del programa:** Asistencia Administrativa. **Horas reportadas:** (ejecutadas a la ficha): 10<br><br>**Ficha No.6:** 2004128 **Nombre del programa:** Gestion Talento Humano. **Horas reportadas:** (ejecutadas a la ficha): 5<br><br>**Ficha No.7:** 2024487 **Nombre del programa:** Gestion de Mercados. **Horas reportadas:** (ejecutadas a la ficha): 15<br><br>**Ficha No.8:** 2164856 **Nombre del programa:** Asistencia Administrativa. | Registro en SOFIA PLUS de la competencia y resultado de aprendizaje:<br>Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica<br>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.<br><br>Configuración del espacio destinado a Etapa Productiva en plataforma LMS Territorium (aplica sólo una vez por ficha) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Horas reportadas:** (ejecutadas a la ficha): 25<br><br>**Ficha No.9:** 2187290<br>**Nombre del programa:** Asistencia Administrativa.<br>**Horas reportadas:** (ejecutadas a la ficha): 45<br><br>**Ficha No.10:** 2187306<br>**Nombre del programa:** Integracion Operaciones Logisticas.<br>**Horas reportadas:** (ejecutadas a la ficha): 25 | |
| | 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<br>Nombre del programa: XXX<br>Horas reportada (ejecutadas a la ficha):XXX<br><br>Ficha No 2:XXXXX<br>Nombre del programa: XXX<br>Horas reportada (ejecutadas a la ficha):XXX | Registro en SOFIA PLUS de la competencia y resultado de aprendizaje:<br><br>**(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 SENA y desglosadas en la minuta del contrato | 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)):<br><br>Ficha No.1 xxxxx<br>Horas Reportadas xxx | Acta de acompañamiento técnico a los aprendices<br><br>**(No Aplica)** |
| | | Acompañamiento para la diligencia del formato de bitácora.<br><br>**Ficha No.1:** 1904950<br>**Horas reportadas:** 10<br><br>**Ficha No.2:** 1966018<br>**Horas reportadas:** 10<br><br>**Ficha No.3:** 1966715<br>**Horas reportadas:** 10<br><br>**Ficha No.4:** 1966758<br>**Horas reportadas:** 5<br><br>**Ficha No.5:** 1984711<br>**Horas reportadas:** 10<br><br>**Ficha No.6:** 2004128 | Formato de Bitácora de Seguimiento de Etapa Productiva GFPI- F 147 V 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Horas reportadas:** 5<br><br>**Ficha No.7:** 2024487<br>**Horas reportadas:** 15<br><br>**Ficha No.8:** 2164856<br>**Horas reportadas:** 25<br><br>**Ficha No.9:** 2187290<br>**Horas reportadas:** 45<br><br>**Ficha No.10:** 2187306<br>**Horas reportadas:** 25 | |
| | | Acompañamiento de la ruta para la publicación de las evidencias a la plataforma Territorium.<br><br>**Ficha No.1:** 1904950<br>**Horas reportadas:** 10<br><br>**Ficha No.2:** 1966018<br>**Horas reportadas:** 10<br><br>**Ficha No.3:** 1966715<br>**Horas reportadas:** 10<br><br>**Ficha No.4:** 1966758<br>**Horas reportadas:** 5<br><br>**Ficha No.5:** 1984711<br>**Horas reportadas:** 10<br><br>**Ficha No.6:** 2004128<br>**Horas reportadas:** 5<br><br>**Ficha No.7:** 2024487<br>**Horas reportadas:** 15<br><br>**Ficha No.8:** 2164856<br>**Horas reportadas:** 25<br><br>**Ficha No.9:** 2187290<br>**Horas reportadas:** 45<br><br>**Ficha No.10:** 2187306<br>**Horas reportadas:** 25 | Retroalimentación de bitácoras en plataforma Territorium |
| | | Ejecución del seguimiento a etapa práctica<br><br>**Ficha No.1:** 1904950<br>**Horas reportadas:** 10<br><br>**Ficha No.2:** 1966018<br>**Horas reportadas:** 10<br><br>**Ficha No.3:** 1966715 | Formato Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, para cada uno de los momentos (concertación, evaluación parcial y final). Elaboración del formato GFPI-F 023 V3 Planeación<br><br>Diligencia del formato de Diario de Campo, de acuerdo con la gestión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Horas reportadas:** 10<br><br>**Ficha No.4:** 1966758<br>**Horas reportadas:** 5<br><br>**Ficha No.5:** 1984711<br>**Horas reportadas:** 10<br><br>**Ficha No.6:** 2004128<br>**Horas reportadas:** 5<br><br>**Ficha No.7:** 2024487<br>**Horas reportadas:** 15<br><br>**Ficha No.8:** 2164856<br>**Horas reportadas:** 25<br><br>**Ficha No.9:** 2187290<br>**Horas reportadas:** 45<br><br>**Ficha No.10:** 2187306<br>**Horas reportadas:** 25 | mensual. |
| 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 Académicalas novedades de los aprendice, dentro de los tiempos establecidos.<br>en las fichas:<br>XXXXXX | Ficha No 1:XXXXX<br>Tipo de novedad reportada: XXX<br>Aprendices involucrados: XXX | Reporte de novedades a la oficina de Etapa Productiva.<br><br>Fecha xxx de Correo remitido mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo (aprobacionep9307@sena.edu.co)<br><br>Fecha xxx de correo remitido mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y Seguimiento de acuerdo a la novedad reportada al correo (aprobacionep9307@sena.edu.co)<br><br>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) |
| 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 | Registrar en la plataforma SOFIA Plus la emisión de juicios de Etapa Productiva<br><br>Registrar en Territorium la emisión de juicios correspondientes al | Registros en LMS Territorium<br><br>**Ficha No.1:** 1904950<br>**Aprendiz:** Lina Vanessa Erazo Hoyos, Mariana Caicedo Arce<br><br>**Ficha No.2:** 1966018<br>**Aprendices:** Lizeth | Número de aprendices que aprobaron el reporte de bitácoras quincenales: 18<br><br>Número de aprendices pendientes de aprobar el reporte de bitácoras quincenales: 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. | reporte de los formatos de bitácoras evidenciados por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz. | Veronica Campo Riatiga, Duvan Jose Rojano Martinez<br><br>**Ficha No.3:** 1966715 **Aprendices:** Maira Yarlin Garcia Rivera, Lina Maria Agredo Castillo<br><br>**Ficha No.4:** 1966758 **Aprendiz:** Jhon Sebastian Bermudez Pill<br><br>**Ficha No.5:** 1984711 **Aprendices:** Flor de Maria Muñoz Gaviria, Neyi Viviana Gomez Flores<br><br>**Ficha No.6:** 2004128 **Aprendices:** Rubi Lorena Pizo Bolaños<br><br>**Ficha No.7:** 2024487 **Aprendices:** Yeraldin Natalia Quilindo Nacibar, Angie Katherine Camacho Guzman, Samuel Angello Estela Ordoñez<br><br>**Ficha No.8:** 2164856 **Aprendices:** Durley Vanessa Mina Arias, Brayan Esteban Caicedo Balanta, Maria Fernanda Palacios Olaya, Yamile Trochez Ramos, Gloria Amparo Saavedra Saavedra<br><br>**Ficha No.9:** 2187290 **Aprendices:** diana licet truquez bonilla, lina fernanda bermudez banguero, vianny ayined vasquez vasquez, dayana zapata banguero, paula andrea rios mina, lina maria moreno garcia, maria jose carabali castillo, eliana garzon castillo, ceneida banguero ordoñez<br><br>**Ficha No.10:** 2187306 **Aprendices:** karol | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | daniela mina saa, angela murillo carabali, yoselin mina ramirez, michel juliana murillo torres, lauren yicel gonzales lasso. | |
| | | Registro en SOFIA Plus<br><br>**Ficha No.1:** 1904950 **Aprendiz:** Lina Vanessa Erazo Hoyos, Mariana Caicedo Arce<br><br>**Ficha No.2:** 1966018 **Aprendices:** Lizeth Veronica Campo Riatiga, Duvan Jose Rojano Martinez<br><br>**Ficha No.3:** 1966715 **Aprendices:** Maira Yarlin Garcia Rivera, Lina Maria Agredo Castillo<br><br>**Ficha No.4:** 1966758 **Aprendiz:** Jhon Sebastian Bermudez Pill<br><br>**Ficha No.5:** 1984711 **Aprendices:** Flor de Maria Muñoz Gaviria, Neyi Viviana Gomez Flores<br><br>**Ficha No.6:** 2004128 **Aprendices:** Rubi Lorena Pizo Bolaños<br><br>**Ficha No.7:** 2024487 **Aprendices:** Yeraldin Natalia Quilindo Nacibar, Angie Katherine Camacho Guzman, Samuel Angello Estela Ordoñez<br><br>**Ficha No.8:** 2164856 **Aprendices:** Durley Vanessa Mina Arias, Brayan Esteban Caicedo Balanta, Maria Fernanda Palacios Olaya, Yamile Trochez Ramos, Gloria Amparo | Número de aprendices que aprobaron la Etapa Productiva: 18<br><br>Número de aprendices pendientes de aprobar la Etapa Productiva: 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Saavedra Saavedra<br><br>**Ficha No.9:** 2187290 **Aprendices:** diana licet truquez bonilla, lina fernanda bermudez banguero, vianny ayined vasquez vasquez, dayana zapata banguero, paula andrea rios mina, lina maria moreno garcia, maria jose carabali castillo, eliana garzon castillo, ceneida banguero ordoñez<br><br>**Ficha No.10:** 2187306 **Aprendices:** karol daniela mina saa, angela murillo carabali, yoselin mina ramirez, michel juliana murillo torres, lauren yicel gonzales lasso. | |
| 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<br><br>Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica | Indicar la fecha de la participación.<br><br>**(No Aplica)** |
| 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<br>Beneficiarios:XX<br>Codigo:XXX<br><br>Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica | Indicar la fecha de la participación.<br><br>**(No Aplica)** |
| 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:<br><br>Nombre de la empresa beneficiaria Fondo Emprender: XXX<br><br>Còdigo del Proyecto: XXX<br><br>Nota: Cuando NO se | Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: XXX<br><br>Tiempo de entrega del Aval: XXX<br><br>**(No Aplica)** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | realice esta actividad, Colocar NO APLICA | |
| 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<br><br>Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica | Fecha del correo de entrega del Acta de participación: XXX<br><br>**(No Aplica)** |
| 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. | 1.Proyecto de formación<br><br>2.Proyecto de investigación<br><br>Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica | Indicar la fecha de la participación.<br><br>2. Proyecto de Investigacion: Ejecucion proyecto modernización ambiente gastronomia Sede Santander de Quilichao: Miercoles. |
| Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones | Participar en las reuniones convocadas por la Coordinación Academica, para comités de evaluación y seguimiento de aprendices. | Acta de participación<br><br>Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica | Indicar la fecha de la participación<br><br>**(No Aplica)** |
| 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 cuentra 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 cuentra el Centro. | Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas:<br>Número de Fichas atendidas: XXX<br><br>Ficha 1: XXX<br>No. Aprendices atendidos: XXX<br><br>Ficha 2: XXX<br>No. Aprendices atendidos: XXX<br><br>Ficha n: XXX<br>No. Aprendices atendidos: XXX | Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): XXX<br><br>Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): XXX<br><br>Anuncios y retroalimentación a los aprendices de acuerdo con la entrega de evidencias del Aprendiz a través de (correo, plataforma LMS, otro): XXX |
| Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande | Descripcion de la actividad | Reportar detalle de acciones realizadas<br><br>Actividad 1 realizada:XX | Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada<br><br>Evidencia 1: XXX |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Horas ejecutadas: XXX<br><br>Actividad 2 realizada:XX<br><br>Horas ejecutadas: XXX | Evidencia 2: XXX |

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. 8616708665** de la planilla, **Asopagos – Noviembre 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

**Firma**
**MAURICIO HOYOS NAVIA**
**Contratista**
**C.C. No.10486505**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ADA LORENA CERON ROSERO**
**Supervisor (a) Contrato No.CO1.PCCNTR.2185561 de 2021**
**Cargo**