**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.2715578
Coordinadora Académica
Popayán-Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre 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 Académica 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<br><br>Ficha No 2: 1906379 Nombre del programa: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 5<br><br>Ficha No 3: 2187289 Nombre del programa: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 40<br><br>Ficha No 4: 2027680 Nombre del programa: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha):5<br><br>Ficha No 5: 2187282 Nombre del programa: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha):5<br><br>Ficha No 6: 1896531 Nombre del programa: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha):5 | 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) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha No 7: 2282242 Nombre del programa: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Horas reportada (ejecutadas a la ficha):5<br><br>Ficha No: 8. 1906378 Nombre del programa:TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACEUTICOS reportada (ejecutadas a la ficha): 10<br><br>Ficha No 9: 1967993 Nombre del programa:TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACEUTICOS reportada (ejecutadas a la ficha): 5<br><br>Ficha No 10: 2025915 Nombre del programa:TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACEUTICOS reportada (ejecutadas a la ficha): 5<br><br>Ficha No 11: 2024528 Nombre del programa: TÉCNICO EN SALUD PUBLICA Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 5<br><br>Ficha No 12: 2187281 Nombre del programa: TÉCNICO EN SALUD PUBLICA Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 5<br><br>Ficha No 13: 2164719 Nombre del programa: TECNICO EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 10<br><br>Ficha No14: 1804982 Nombre del programa: TECNICO EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 5 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha No15: 1835790<br>Nombre del programa: TECNICO EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA<br>Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 5 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | 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 reportadas (ejecutadas a la ficha):XXX<br><br>Ficha No 2: XXXXX<br>Nombre del programa: XXX<br>Horas reportadas (ejecutadas a la ficha):XXX<br><br>Ficha N | 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 | 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 (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.<br><br>Ficha No.1 xxxxx<br>Horas Reportadas xxx | Formato de Bitácora de Seguimiento de Etapa Productiva GFPI- F 147 V 1<br><br>N/A para este informa |
| | | Acompañamiento de la ruta para la publicación de las evidencias a la plataforma Territorium.<br><br>Ficha No.1 xxxxx<br>Horas Reportadas xxx | Retroalimentación de bitácoras en plataforma Territorium<br><br>N/A para este informa |
| | | Ejecución del seguimiento a etapa práctica<br><br>Ficha No 1 2165003<br>Horas reportadas 5<br><br>Ficha No 2: 1906379<br>Horas reportadas 5<br><br>Ficha No 3: 2187289<br>Horas reportadas: 40<br><br>Ficha No 4: 2027680<br>Horas reportadas:5<br><br>Ficha No 5: 2187282<br>Horas reportadas:5<br><br>Ficha No 6: 1896531<br>Horas reportadas :5<br><br>Ficha No 7: 2282242<br>Horas reportadas:5<br><br>Ficha No: 8. 1906378<br>Horas reportadas: 10<br><br>Ficha No 9: 1967993<br>Horas reportadas: 5<br><br>Ficha No 10: 2025915<br>Horas reportadas: 5<br><br>Ficha No 11: 2024528<br>Horas reportadas: 5<br><br>Ficha No 12: 2187281<br>Horas reportadas: 5<br><br>Ficha No 13: 2164719<br>Horas reportadas:10 | Formato Seguimiento yEvaluación Etapa Productiva, paracada 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 mensual. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha No14: 1804982<br>Horas reportadas: 5<br><br>Ficha No15: 1835790<br>Horas reportadas: 5 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 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<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 reportadaal 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)<br><br>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<br><br>Registrar en Territorium la emisión de juicios correspondientes al reporte de los | Registros en LMS Territorium<br>Ficha No 1: XXX<br>Nombre de los aprendices | Número de aprendices que aprobaron el reporte de bitácoras quincenales: XXX<br><br>Número de aprendices pendientes de aprobar el reporte de bitácoras quincenales: XXXX<br><br>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<br>Ficha No.1 xxxx<br>Nombre de los aprendices | Número de aprendices que aprobaron la Etapa Productiva: XXX<br><br>Número de aprendices pendientes de aprobar la Etapa Productiva: XXXX<br><br>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<br><br>Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica | Indicar la fecha de la participación.<br><br>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<br>Beneficiarios: XXCodigo:XXX<br><br>Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica | Indicar la fecha de la participación.<br><br>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:<br><br>Nombre de la empresa beneficiaria Fondo Emprender: XXX<br><br>Código del Proyecto: XXX<br><br>Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA | Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: XXX<br><br>Tiempo de entrega del Aval: XXX<br><br>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<br><br>Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica | Fecha del correo de entrega del Acta de participación: XXX<br><br>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<br><br>2.Proyecto de investigación<br><br>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<br><br>Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica | Indicar la fecha de la participación<br><br>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:<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, sesiónsincrónica, 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<br><br>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<br><br>Actividad 1 Realizada<br><br>Inducción de procesos de la formación profesional integral<br><br>Actividad 1 realizada Resultado de aprendizaje en etapa práctica.<br><br>Horas ejecutadas: 160 | Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada<br><br>Evidencia 1: capturas de pantalla y formato de eventos especiales formato de plan de concertación<br><br>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. 1042142972 de la planilla, simple y noviembre 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**