PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Agosto del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2152341
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: No. 2152341 de 2021

Alexandra Carolina Bolaños Quisoboni, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061690385 de Popayan, 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 asciende a la suma de Cuarenta millones ochocientos noventa y cuatro mil pesos ($40894000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de seiscientos treinta y cinco mil pesos ($635.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. C) Un ultimo pago, por valor de dos millones ciento cincuenta y nuve mil pesos ($2.159.000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 12/17/2021.

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, talento humano y empresaria.

Obligaciones Especificas: El CONTRATISTA además de las obligaciones generales que por su índole y naturaleza del contrato le son propias (ver anexo del contrato), contrae con EL SENA las siguientes:

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 en los programas de formación profesional,Titulada o Complementaria, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	Ficha No 1: 2339584 Nombre del programa: Tecnologo en Gestión Documental Horario de la ficha:13:00 A 18:00 No de aprendices:25 Lugar: Popayan. Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):20	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 210602032 ATENCION Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL AL USUARIO Resultado 1: RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL
		Ficha No.2: 2232623 Nombre del programa: Tegnologo en Gestión de Talento Humano Horario de la ficha: 13:00 A 18:00 No de aprendices:14 Lugar: Popayan. Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):20	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Resultado 1: IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.
		Ficha No 1: 2143018 Nombre del programa: Tecnologo en Gestión Empresarial Horario de la ficha: 13:00 A 18:00 No de aprendices:19 Lugar: Popayan. Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):25	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 210602032 ATENCION Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL AL USUARIO Resultado 1: APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
		Ficha No 1: 2325253 Nombre del programa: Tecnologo en Gestión Empresarial Horario de la ficha: Martes 13:00 A 18:00 No de aprendices:18 Lugar: Popayan. Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):25	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 210602032 ATENCION Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL AL USUARIO Resultado 1: 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

		Ficha No 1: 2232612 Nombre del programa: Tecnologo en Gestión Empresarial Horario de la ficha: 18:00 A 22:00 No de aprendices:17 Lugar: Popayan. Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):32	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 2911 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Resultado 1: DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
		Ficha No.2: 2187274 Nombre del programa: Tegnologo en Gestión de Talento Humano Horario de la ficha: 19:00 A 22:00 No de aprendices:14 Lugar: Popayan. Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):27	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES Resultado 1: PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
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	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos Ficha No 1: 2339584 Nombre del proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas Actividad del proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=13137274

		Ficha No 2: 2232623 Nombre del proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE MEJORA A PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN CINCO PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA. Actividad del proyecto: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PAN OPERATIVO.	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=7295834
		Ficha No 3: 2143018 Nombre del proyecto: DIAGNOSTICO Y MEJROAMIENTO DE LOSPROCESO ADMINISTRACIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS. Actividad del proyecto: IMPLEMENTAR EL PLAN DE MOJORAMIENTO EN EL AREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUETA LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES.	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3835833

		Ficha No 4: 2325253 Nombre del proyecto: DIAGNOSTICO Y MEJROAMIENTO DE LOSPROCESO ADMINISTRACIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS. Actividad del proyecto: IMPLEMENTAR EL PLAN DE MOJORAMIENTO EN EL AREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUETA LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES.	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=11993993
		Ficha No 5: 2232612 Nombre del proyecto: DIAGNOSTICO Y MEJROAMIENTO DE LOSPROCESO ADMINISTRACIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS. Actividad del proyecto: IMPLEMENTAR EL PLAN DE MOJORAMIENTO EN EL AREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUETA LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES.	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=8837809

		Ficha No 6: 2187274 Nombre del proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE MEJORA A PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN CINCO PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA. Actividad del proyecto: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PAN OPERATIVO.	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4811544
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	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: 2187274	Ficha No 1:2187274 Tipo de novedad reportada: solicitud Comité de Evaluación y seguimiento Aprendices involucrados: Maria Yobeira Sanchez Gutierrez Ficha No 2:2143018 Tipo de novedad reportada: Inasistencia Aprendices involucrados: ERI SANTIAGO MEDINA GAVIRIA JAQUELINE MARTINEZ RIVERA LEIDY DAYANA PINO MUÑOZ	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Viernes 20 de Agosto correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad reportada al correo (jacalvache@sena.edu.co) Fecha 23 agosto de 2021 de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)

por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.		NASLY CATHERINE BASTIDAS PORTILLA NEIL ERICK ARANDA PORTILLA YENNY PAOLA CERON CARRERA Ficha No 6 :2187274 Tipo de novedad reportada: Inasistencia Aprendices involucrados: DIANA NATALY URBANO GALINDEZ DIANA NATALY URBANO GALINDEZ JUAN DAVID MELENGE ERAZO SANDRA PATRICIA SOTELO ÑAÑEZ SANDRA PATRICIA SOTELO ÑAÑEZ YHON EDERSON DAGUA YULE	Fecha 23 agosto de 2021 de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo (jacalvache@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 de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	Registros en Sofiaplus Ficha No 1: 2232612 RA No1: 277698 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. RAP 2: 277700 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN RAP3: 277701 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 17 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 7

		RAP4: 277704 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO	
		Las fichas: 2339584 y 2325253 no han sido evaluadas porque se inicio la formación en el mes de agosto.	NO APLICA
		Registros en Sofiaplus Ficha No 6: 2143018 RAP No1: 277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN RAP2: - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN. RAP3: APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 19 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 8
Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	No Aplica	No Aplica
Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	No Aplica	No Aplica

y fichas técnicas requeridas.			
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.	NO APLICA	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.	No Aplica	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.	No Aplica	No Aplica.
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas,	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: 6 Ficha 1: 2339584 No. Aprendices atendidos: 25 Ficha 1: 2232623 No. Aprendices	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): https://sena.territorio.la/init.php grupos de comunicacion via WhatsApp, correo electrónico. Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro):

seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	atendidos: 14 Ficha 1: 2143018 No. Aprendices atendidos: 19 Ficha 1: 2325253 No. Aprendices atendidos: 18 Ficha 1: 2232612 No. Aprendices atendidos: 17 Ficha 1: 2187274 No. Aprendices atendidos: 14	plataforma google meet, teams, grupos de comunicacion via WhatsApp, correo electrónico. Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): https://sena.territorio.la/init.php grupos de comunicacion via WhatsApp, correo electrónico.
Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	(incluya aquí actividades de seguimientos a etapa práctica y actividades diferentes a impartir formación)	Reportar detalle de acciones realizadas Actividad 1 realizada: Registros de inasistencia Horas ejecutadas: 2 Actividad 2 realizada: Revisión de actividades Horas ejecutadas: 12	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: Sofia Plus Evidencia 2: https://sena.territorio.la/init.php grupos de comunicacion via WhatsApp, correo electrónico.

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. 7804827538 de la planilla, del operador SOI y periodo Julio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Alexandra Carolina Bolaños Quisoboni
Contratista
C.C. No. 1061690385 de Popayan.

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato 2152341 de 2021
Coordinadora Academica