PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán,Agosto del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2153632
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2153632) del año (2021)

Lenny Keyi Hurtado Rosas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.548.460 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 Treinta y un millones novecientos setenta y un mil ochocientos ($31971800) 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) Nueve pagos iguales, por valor de Tres Millones Trescientos Cuarenta y Dos Mil Pesos ($3.342.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. C) Un ultimo pago, por valor de Un Millón Ochocientos Noventa y Tres Mil Ochocientos Mil pesos ($1.893.800) 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. 92700010882 BANCOLOMBIA, 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: 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 documental.

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 en los programas de formación profesional,Titulada o Complementaria, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	**Ficha No 1:** 2254893 Nombre del programa: GESTION DE TALENTO HUMANO Horario de la ficha: 7:00 – 13:00 (Lunes) No de aprendices:33 Lugar:Popayan Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada: (ejecutadas a la ficha):30	**Ficha No. 1 -** Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN Resultado 1: ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN Resultado 2: ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN Resultado 3: ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO
		Ficha No.2 : 2187280 Nombre del programa: GESTION DOCUMENTAL Horario de la ficha: 18.00 – 22:00 (Lunes y Viernes) No de aprendices:18 Lugar: Popayan Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):36	**Ficha No2.-** Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL Resultado 1: PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO.

		Ficha No.3 : 2164825 Nombre del programa: GESTION DOCUMENTAL Horario de la ficha: 18.00 – 22:00 (Martes) No de aprendices:12 Lugar: Popayan Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):20	**Ficha No.3-** Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS Resultado 1: RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.
		Ficha No.4 : 2164810 Nombre del programa: GESTION DOCUMENTAL Horario de la ficha: 10.00 – 13:00 (Miercoles) No de aprendices:23 Lugar: Popayan Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):12	**Fciha No.4-** Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY. Resultado 1: PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
		Ficha No.5 : 2206976 Nombre del programa: GESTION DOCUMENTAL Horario de la ficha: 18.00 – 22:00 (Miercoles y Jueves) No de aprendices:9 Lugar: Popayan Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):32	**Ficha No. 5 -** Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1:. ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES Resultado 1: APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

		Ficha No.6 : 2325249 Nombre del programa: GESTION DOCUMENTAL Horario de la ficha: 13.00 – 18:00 (Viernes) No de aprendices:17 Lugar: Popayan Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):20	**Ficha No 6 .-** Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1:. ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO Resultado 1: RECONOCER EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA EMPRESA
		Ficha No.7 : 2207446 Nombre del programa: GESTION DOCUMENTAL Horario de la ficha: 7:00– 13:00 (Sabado) No de aprendices:17 Lugar: Popayan Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):24	**Ficha No. 7.-** Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1:. ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO Resultado 1: VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA EMPRESA.

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 2187280 **Nombre del proyecto**: ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES EN UNA ENTIDAD PÚBLICA Y PRIVADA **Actividad del proyecto**: Reconocer los procesos archivísticos de acuerdo con la normativa vigente. Ficha No.2164825 **Nombre del proyecto**: ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES EN UNA ENTIDAD PÚBLICA Y PRIVADA **Actividad del proyecto**: Desarrollar el plan de actividades para la organización archivística de las historias laborales Ficha No. 2325249 **Nombre del**	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlacehttps://drive.google.com/drive/u/0/my-drive

		proyecto : Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas **Actividad del proyecto:** Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	
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	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: 2206976 – TG GESTION DOCUMENTAL	Ficha No 1: 2206976 Tipo de novedad reportada: Desercion Aprendices involucrados: DARLY NUÑEZ PALMA Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS **26 DE 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) Fecha xxx de 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 xxxx de Correo remitido a la oficina de Bienestar al Aprendiz solicitando acompañamiento. Fecha xxx de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se reportan las buenas prácticas (Evidencias Ninguna)

académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.			
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 1-2254893 RA No1: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 33 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: -0-
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.	Acta de participación N/A	Indicar la fecha de la participación.
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: Beneficiarios: Codigo: N/A	Indicar la fecha de la participación.
Realizar acompañamiento técnico en el área de su	Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento	Elaboración del Aval Técnico Operativo de la Unidad de	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: Tiempo de entrega del Aval:

especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	cuando se requiera.	Emprendimiento: Nombre de la empresa beneficiaria Fondo Emprender: Còdigo del Proyecto: N/A	
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 N/A	Fecha del correo de entrega del Acta de participación:
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 2.Proyecto de investigación N/A	Indicar la fecha de la participación.
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: 07 Ficha 1: 2254893 No.Aprendices atendidos: 33	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): ***Grupo Whatsap – 2207446 Servicio al Usuario*** Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): ***Correo electrónico misena.com y grupo de Whatsap – 2207446 Servicio al Usuario***

seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	Ficha 2: 2187280 No.Aprendices atendidos: 18 Ficha 3: 2206976 No. Aprendices atendidos: 09 Ficha 4: 2325249 No. Aprendices atendidos: 20 Ficha 5: 2207446 No. Aprendices atendidos: 17	Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): ***Correo electrónico misena***.
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 Horas ejecutadas: Actividad 2 realizada: Horas ejecutadas:	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: Evidencia 2:

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. 8352293264 de la planilla, Mi planilla.com - Compensar y del mes Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
LENNY KEYI HURTADO ROSAS
Contratista
C.C. No. 34.548.460 DE POPAYAN

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2153632 del 2021.
Cargo