PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, septiembre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2184502
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: No. 2184502 de 2021

Emilce Rodriguez Erazo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 59836401 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios (Coordinación Académica), 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 seis millones cuatrocientos cuarenta y nueve mil pesos ($36.449.000) 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 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 nueve 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 - titulada de manera presencial o virtual, en el programa de areas transversales, conforme a las necesidades del Centro de Comercio y Servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Comunicacion.

Obligaciones Especificas:

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: 2325234 Nombre del programa: Gestion mercados Horario de la ficha: 7a 13 No de aprendices: 25Lugar: Popayan Ambiente de Formación: (virtual) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 24	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza enlos contextos laboral y social Resultado 1: desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidadque posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento yla resolución de problemas de carácter productivo y social.
		Ficha No.2. 2364902 Nombre del programa: servicios farmacéuticos Horario de la ficha:14 a 18 No de aprendices:22Lugar: Patia Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportadas (ejecutadas a la ficha):24	registro en sofia plus de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: competencia 1: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. resultado 1: analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. Resultado 02: argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. Resultado 03: relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad Resultado 04: establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. 5 construir textos físicos y electrónicos aplicando las técnicas de comunicación que faciliten la información y generación de acuerdos. 6 adaptar un método de comunicación con técnicas y procedimientos, teniendo en cuenta la política organizacional y el perfil ocupacional
		Ficha No. 3. 2325284 Nombre del programa: Servicios farmacèuticos Horario de la ficha:13 a 18 No de aprendices:30Lugar: Piendamò Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a laficha):25	registro en sofia plus de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: competencia 1: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. resultado 1: analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. Resultado 02: argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. Resultado 03: relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad Resultado 04: establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. 5 construir textos físicos y electrónicos aplicando las técnicas de comunicación que faciliten la información y generación de acuerdos. 6 adaptar un método de comunicación con técnicas y procedimientos, teniendo en cuenta la política organizacional y el perfil ocupacional.

		Ficha No 4. 2143067-E Nombre del programa: Gestioncontable Horario de la ficha:18 a 22 No de aprendices:18Lugar: 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: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza enlos contextos laboral y social Resultado 1: desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidadque posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento yla resolución de problemas de carácter productivo y social.
		Ficha No 5:. 2238119 Nombre del programa: Gestion de mercados Horario de la ficha: 13 a 18 No de aprendices:24Lugar: 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: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza enlos contextos laboral y social Resultado 1: desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidadque posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento yla resolución de problemas de carácter productivo y social.
		Ficha No 6 : 2325247 Nombre del programa: Gestión documental Horario de la ficha: 7a 13 No de aprendices:25 Lugar: Popayan Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada:(ejecutadas a la ficha):24	Registro en sofia plus de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: competencia 1: desarrollar procesos de comunicacióneficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. resultado 1: 01 analizar los componentes de lacomunicación según sus características, intencionalidad y contexto. Resultado 02: argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. Resultado 3: Relacionar los procesos comunicativosteniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad Resultado 4: establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo deprocesos comunicativos según requerimientos del contexto..

		Ficha No 7: 2339581 Nombre del programa: Gestioncontable Horario de la ficha:13 a 20 No de aprendices:27Lugar: 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: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza enlos contextos laboral y social Resultado 1: desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidadque posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento yla resolución de problemas de carácter productivo y social.
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: 2325234 Nombre del programa: Gestion mercados Nombre del proyecto: propuesta mercadológica para el centro de Comercio y servicios - Sena regional Cauca. **Actividad del proyecto:** estructurar el plan de comunicacion **Ficha No.2.** 2364902 Nombre del programa: servicios farmacéuticos Nombre del proyecto: implementación de protocolos en los establecimientos farmacéuticos de la región **Actividad del proyecto**: elaborar el manual de acuerdo con la selección de los aspectos críticos encontrados y el manual establecido	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1BIVMWm-GPGbW7gJZdaG4eH_wiEqeDGmx?usp=sharing

		Ficha No.3. 2325284 Nombre del programa: servicios farmacéuticos Nombre del proyecto: implementación de protocolos en los establecimientos farmacéuticos de la región **Actividad del proyecto**: elaborar el manual de acuerdo con la selección de los aspectos críticos encontrados y el manual establecido **Ficha No 4.** 2143067-E Gestion contable Nombre del proyecto: implementación de un plan de trabajo para el mejoramiento del manejo contable deuna unidad económica del departamento del Cauca. **Actividad del proyecto:** a3- implementar el sistema contable según la normatividad legaly los Procedimientos organizacionales **Ficha No 5 :**Ficha No 5:. 2238119 Nombre del programa: Gestion de mercados Nombre del proyecto: propuesta mercadológica	

		para el centro de comercio y servicios - sena regional cauca Actividad d del proyecto: estructurar el plan de comunicación **Ficha No. 6: 2325247** Nombre del proyecto: estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicasy empresas **Actividad del proyecto:** diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización. **Ficha No 7: 2339581** Nombre del programa: Gestioncontable Nombre del proyecto: implementación de un plan de trabajo para el mejoramiento del manejo contable deuna unidad económica del departamento del Cauca. **Actividad del proyecto:** a3-implementar el sistema contable según la normatividad legaly los procedimientos organizacionales	
Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos,	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las	Ficha No 1: 2143067 Tipo de novedad reportada: inasistencia	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS

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.	Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: 2143065- 2325251 2339581	Aprendices involucrados: 4 Ficha No 2: 2325251 - gestión empresarial. tipo de novedad reportada: inasistencia Aprendices involucrados: 3 Ficha No 3 : 2339581 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA. tipo de novedad reportada: inasistencia Aprendices involucrados: 10	En las demás fichas, el trabajo en equipo con algunos líderes de ficha y el área transversal para motivar a los aprendices es clave en la formación. EL éxito en la asistencia de los aprendices, depende, en gran parte, del manejo del grupo desde el líder de la ficha quien les indica la importancia de las transversales y por su parte el soporte que dá el instructor transversal al incentivarlos con buenas didácticas pedagógicas.
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 Ficha: 2322251 Gestion de mercados Ficha 2: 2325289 Panificación	No. de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 22 No. de aprendices pendientes de resultadosde aprendizaje: 8 No. de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 13 No de aprendices pendientes de resultadosde aprendizaje: 12
Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección o al Supervisor de	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos	Acta de participación Cuando no se realiza esta	Indicar la fecha de la participación.

los contratos cuando así sea requerido.	cuando se requiera.	actividad colocar 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 Beneficiarios:XX Codigo:XXX Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	Indicar la fecha de la participación.
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 Còdigo 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
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
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 Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	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 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: 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, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): XXX Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): XXX
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:XX Horas ejecutadas: XXX Actividad 2 realizada:XX Horas ejecutadas: XXX	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: 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. 9423466770 de la planilla, Operador Aportes en línea y Periodo agosto de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Emilce Rodriguez Erazo
C.C. No. 59.836.401
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato 2184502 de 2021
Cargo