



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Septiembre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2153122/2021
Coordinadora Académica
Popayán-Cauca

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

Referencia: No **2153122** del año 2021

LUIS FELIPE DAVALOS ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10292468 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: Treinta y ocho millones trescientos cincuenta y cuatro mil (38354000)

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Transcriba 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 empresarial.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba 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 en los programas de formación profesional, Titulada o Complementaria, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	Ficha No 1: 2232612 Nombre del programa: Gestión Empresarial Horario de la ficha: Martes 18:00 pm a 22:00 pm No de aprendices: 17 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):16	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios



		<p>Ficha No 2: 2206991 Nombre del programa: Gestión Empresarial Horario de la ficha: Martes 13:00 pm a 18:00 pm Jueves 13:00 pm a 18:00 pm No de aprendices: 22 Lugar: Santander Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):45</p>	<p>Resultado 1: Identificar segmentos de mercado de acuerdo con el tipo de producto y poblacion establecidos en el plan de segmentacion</p> <p>Resultado 2: Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa segun politica empresarial.</p> <p>Resultado 3: Determinar los precios de los productos y servicios, segun tipos de mercado y de productos mediante la aplicacion de metodos de fijacion de precios</p> <p>Competencia 2: Planear actividades de meracdeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.</p> <p>Resultado 1: Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicos y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados</p> <p>Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje:</p> <p>Competencia 1: Planear actividades de meracdeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.</p> <p>Resultado 1: Preparar los informes relacionados con</p>
--	--	--	---



			el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados
		<p>Ficha No. 3 2232623</p> <p>Nombre del programa: Gestión del Talento Humano</p> <p>Horario de la ficha: Lunes de 13:00 pm a 18:00 pm</p> <p>No de aprendices:14</p> <p>Lugar:Popayán - Cauac</p> <p>Ambiente de Formación: (virtual/presencial)</p> <p>Horas reportada (ejecutadas a la ficha):20</p>	<p>Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje:</p> <p>Competencia 1: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización</p> <p>Resultado 1: Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.</p> <p>Resultado 2: Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.</p> <p>Resultado 3: Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización</p> <p>Resultado 4: Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.</p>
		<p>Ficha No 4: 2187274</p> <p>Nombre del programa: Gestión del Talento Humano</p> <p>Horario de la ficha: Viernes 19:00 pm a 22:00 pm Sabado 08:00 am a 16:00 pm</p> <p>No de aprendices:14</p>	



		<p>Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):55</p> <p>Ficha No 5: 2294034 Nombre del programa: Gestión del Talento Humano Horario de la ficha: Viernes 19:00 pm a 22:00 pm Sabado 08:00 am a 16:00 pm No de aprendices:26 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):24</p>	<p>Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje:</p> <p>Competencia 1: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo</p> <p>Resultado 1 Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.</p> <p>Resultado 2 Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducción reinducción</p> <p>Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje:</p> <p>Competencia 1: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo de acuerdo con el plan establecido.</p> <p>Resultado 1: Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.</p> <p>Competencia 2: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias</p>
--	--	---	--



			<p>individuales y de equipos de trabajo de acuerdo con el plan establecido.</p> <p>Resultado 1: Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.</p>
<p>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</p>	<p>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.</p>	<p>Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos</p> <p>Ficha No 1: 2232612 Nombre del proyecto: DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS</p> <p>Actividad del proyecto: ANÁLISIS DEL ENTORNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MACRO AMBIENTE Y SECTOR ECONÓMICO</p> <p>Ficha No 2: 2206991 Nombre del proyecto: DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS</p> <p>Actividad del proyecto: ANÁLISIS DEL ENTORNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MACRO AMBIENTE Y SECTOR ECONÓMICO</p>	<p>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor:</p> <p>Dirección Enlace:</p> <div> https://drive.google.com/drive/folders/1rcvbPyYh5p3_fqj9jra9bLbP83c-kBWw?usp=sharing </div> <div> https://drive.google.com/drive/folders/1rcvbPyYh5p3_fqj9jra9bLbP83c-kBWw?usp=sharing </div>



		<p>Ficha No 3: 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 PLAN OPERATIVO.</p> <p>Ficha No 4:2187274 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 PLAN OPERATIVO.</p> <p>Ficha No 5:2294034 Nombre del proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE MEJORA A PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO</p>	<div>https://drive.google.com/drive/folders/1hm-hV6FZewUa0IIHVyTZ81K2y-iS7awN?usp=sharing</div> <div>https://drive.google.com/drive/folders/1dz3CvhZRPeKxTXLAEHDsIPikIsocWQYb?usp=sharing</div>
--	--	---	---



		<p>HUMANO, EN CINCO PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA</p> <p>Actividad del proyecto: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN OPERATIVO.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1tvLULSSB2HdGApA9fQG2LzbZ8KHahbRG?usp=sharing</p>
<p>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</p>	<p>Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas:</p>	<p>Talleres, Casos de Estudio. Asesorías.</p> <p>Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)</p>	<p>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS</p> <p>No Aplica</p> <p>(Evidencias Ninguna)</p> <p>Las buenas practicas utilizadas para que los aprendices asistan a la formación son dejar talleres y casos practicos para que consulten y expongan sus avances en cada jornada. Además de la utilización de Estrategias didácticas</p>



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: 2232612 RA No1: Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: 1 DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGUN TIPOS DE MERCADO Y DE PRODUCTOS MEDIANTE LA APLICACION DE METODOS DE FIJACION DE PRECIOS 2 IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO Y POBLACION ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACION 3 DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGUN POLITICA EMPRESARIAL.	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 14 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0 Aprendices con los que inicie la formación y que se mantienen, los demás retirados.



		<p>Registros en Sofiaplus Ficha No 1: 2206991 RA No1: Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:</p> <p>1 DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGUN TIPOS DE MERCADO Y DE PRODUCTOS MEDIANTE LA APLICACION DE METODOS DE FIJACION DE PRECIOS</p> <p>2 IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO Y POBLACION ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACION</p> <p>3 DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGUN POLITICA EMPRESARIAL.</p>	<p>No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 21</p> <p>No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0 Aprendices con los que inicie la formación y que se mantienen, los demás retirados.</p>
--	--	---	--



		<p>Ficha No 2: 2187274 RA No1: Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:</p> <p>1 ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN , DESARROLLO Y MANRENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.</p> <p>2 DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</p> <p>3 EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>4 PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y</p>	<p>No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 16</p> <p>No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 1</p> <p>La aprendiz Maria Yobeira Sanchez Gutierrez Asiste pero no entrega evidencias. (Aprendiz con discapacidad física, se le ha dado el teimpo y se reportoa bienestar al aprendiz)</p>
--	--	---	--



		<p>COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.</p> <p>Ficha No 3: 2187274 RA No1: Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:</p> <p>1 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>2 ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.</p> <p>3 SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>4 ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA</p>	<p>No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 16</p> <p>No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 1 La aprendiz Maria Yobeira Sanchez Gutierrez Asiste pero no entrega evidencias. (Aprendiz con discapacidad física, se le ha dado el tiempo y se reporta bienestar al aprendiz)</p>
--	--	--	--



		VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	
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 Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	Indicar la fecha de la participación. 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. 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: Nombre de la empresa beneficiaria Fondo Emprender: Código del Proyecto: Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: Tiempo de entrega del Aval: No Aplica
Conformar los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con	Asistir a comités de verificación y evaluación de requisitos en procesos contractuales relacionados con el área de su	Acta de participación en comités de verificación y evaluación de requisitos	Fecha del correo de entrega del Acta de participación: No Aplica



el área de su especialidad	especialidad cuando se requiera.	Cuando no se realiza esta actividad colocar 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 2. Proyecto de investigación Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	Indicar la fecha de la participación. 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 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: Número de Fichas atendidas: 5 Ficha 1: 2232612 No. Aprendices atendidos: 17 Ficha 2: 2206991 No. Aprendices atendidos: 22 Ficha 3: 2232623 No. Aprendices atendidos: 14 Ficha 4: 2187274 No. Aprendices atendidos: 14 Ficha 5: 2294034 No. Aprendices atendidos: 26	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Google Meet, Celular Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): Google MEET, celular, Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): Google Meet, celular
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: Registro Juicios Evaluativos Horas ejecutadas: 2 horas	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: Sofia Plus



		Actividad 2 realizada: Revisión de Actividades Horas ejecutadas: 10	Evidencia 2: Drive google
--	--	---	------------------------------

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. 21152341 de la planilla, asopagos y Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Luis Felipe Davalos Ortiz
Contratista
C.C. No. 10292468 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato 2153122 de 2021
Cordinador Academico

