PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Octubre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1PCCNTR.2734947 de 2021**
Coordinadora Académica
Popayán-Cauca

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

Referencia: No **CO1PCCNTR.2734947 de 2021**

JAVIER EDUARDO TERÁN MONCAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No 10296266 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Dieciséis millones trescientos ochenta y tres mil pesos ($16383000)
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 Dos millones seiscientos sesenta y siete mil pesos ($2667000) COP incluido IVA, por el mes deagosto de 2021. B) Tres 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. C) Un último pago, por valor de dos millones doscientos ochenta y seis mil pesos ($2286000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
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: Transversal Herramientas Ofimáticas – Técnico en Sistemas

Obligaciones Específicas:

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, Tituladao Complementaria, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	Ficha No 1:**2325278** Nombre del programa: **Técnico en Asistencia Administrativa** Horario de la ficha: 07:00 a 13:00 pm, sábados No de aprendices:24 Lugar: Caldono 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: 210601027 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. Resultado 1: 21060102701 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
		Ficha No 2:**2294042** Nombre del programa: **Técnico Operación Turística** Horario de la ficha: 13:00 a 18:00 pm, Jueves No de aprendices:24 Lugar: Piamonte 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 USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. Resultado: Seleccionar herramientas de tecnología de la información y la comunicación (Tic) de acuerdo con las necesidades identificadas

		Ficha No 3: 2104578 Nombre del programa: **Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información** Horario de la ficha: 07:00 a 13:00 pm, Martes Jueves No de aprendices:24 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):42 Ficha No 4: 2104579 Nombre del programa: **Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información** Horario de la ficha: 07:00 a 13:00 pm, Miércoles Viernes No de aprendices:24 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):42 Ficha No 5: 2279695 Nombre del programa: **Asistencia en Organización de Archivos** Horario de la ficha: 13:00: a 18:00 pm, Martes No de aprendices:24 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):15	Competencia: APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA. Resultado. Elaborar el informe final del proceso de gestión de calidad en el desarrollo de software, que consolide la información de las evidencias, hallazgos y novedades frente al seguimiento y control de los productos, según normas internacionales Competencia: APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA. Resultado. Elaborar el informe final del proceso de gestión de calidad en el desarrollo de software, que consolide la información de las evidencias, hallazgos y novedades frente al seguimiento y control de los productos, según normas internacionales Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información Resultado. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación Tic, de acuerdo con las necesidades identificadas

	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: 2325278 Nombre del proyecto**: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MIPYMES **Actividad del proyecto:** Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecucióny actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe **Ficha No 2: 2294042 Nombre del proyecto**: GESTION DE ACTIVIDADES TURISTICAS LOCALES EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://sena.territorio.la/init.php Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://sena.territorio.la/init.php

		Actividad del proyecto: Estructurar paquetes turísticos con rutas de acuerdo a la caracterización del sector y la normatividad **Ficha No 3: 2104578 Nombre del proyecto**: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **Actividad del proyecto:** CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA **Ficha No 4: 2104579 Nombre del proyecto**: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **Actividad del proyecto:** CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://sena.territorio.la/init.php

		Ficha No 5: 2279695 Nombre del proyecto: APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN **Actividad del proyecto:** Reconocer el contexto normativo y empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://sena.territorio.la/init.php

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.	Registrar en el aplicativo Sofía Plusy en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: Para el mes de Agosto no aplica	No Aplica Las buenas prácticas para que los aprendices asistan a la FPI son: 1)Cumplimiento planeación pedagógica 2)Buen uso de las Tics 3) Metodología por proyectos aplicada FPI 4) Respeto por la formación 5) Atención sincrónica 6)Motivación y estar pendiente del cumplimiento y asistencia de los aprendices a su FPI 7)Todas aquellas y necesarias en la retención de los aprendices para el ejecución de su FPI	No Aplica Las buenas prácticas para que los aprendices asistan a la FPI son: 1) Cumplimiento planeación pedagógica 2) Buen uso de las Tics 3)Metodología por proyectos aplicada FPI 4)Respeto por la formación 5)Atención sincrónica 6)Motivación y estar pendiente del cumplimiento y asistencia de los aprendices a su FPI 7)Todas aquellas y necesarias en la retención de los aprendices para el ejecución de su FPI
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 Sofía Plusy 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 Sofía plus Ficha No 1:2294042 Ficha No 2: 2325278 Ficha No3:21045578 Ficha No 4:2104579 Ficha No 5: 2279695	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: N/A No se ha terminado el resultado. No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: N/A

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 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 No 1:2294042 Ficha No 2: 2325278 Ficha No3:21045578 Ficha No 4:2104579 Ficha No 5: 2279695	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Correo, redes sociales y plataforma Territorium. Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): Google meet, redes sociales, correo y llamadas telefónicas. Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): Correo, redes sociales y plataforma Territor

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 Para el mes de Septiembre No Aplica	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Para el mes de Septiembre No Aplica

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y planilla No. 8615123420 - 8615225088 expedida por ASOPAGOS correspondientes al mes de Agosto del año 2021.(DecretoLey 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
JAVIER EDUARDO TERÁN MONCAYO
Contratista
C.C. No. 10296266

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisora Contrato No. CO1PCCNTR.2734947 de 2021
Coordinadora Académica