PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Octure del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2734634
Coordinadora Académica
Popayán-Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2734634 año 2021

Cesar Harvey Rivera Velasco, identificado con la cédula de ciudadanía No 76.313.257, 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 $ (16.383.000) 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) Un (1) primer pago, por valor de Dos millones seiscientos sesenta y siete mil pesos ($2.667.000) COP incluido IVA, por el mes de agosto de 2021. B) Tres (3) 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 ($2.286.000) 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. 9492028352 COLPATRIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el (18) de (Diciembre) de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integra 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 de Mercados. PLAZO CUATRO MESES NUEVE DIAS VALOR MENSUAL 3.810.000

Obligaciones Específicas: *(Trascriba 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: 1:2325251 Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión empresarial. Horario de la ficha: viernes de 7am-13pm No. de aprendices:16 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (presencial-virtual) Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 24	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. Resultado 1: Coordinar e talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. Resultado 2: Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización. Resultado 3: Realizar e entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización. Resultado 4: Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.
		Ficha no 2: 2064955 nombre del programa: tecnólogo en gestión empresarial. horario de la ficha: jueves de 18pm-22pm y sábados de 7am-13pm no de aprendices: 12 lugar: Popayán. ambiente de formación: (presencial y virtual) horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 10	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia Proponer alternativas de solución que contribuyan a logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Resultado 1: Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible. Resultado 2: Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de

			simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. Resultado 3: Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización, y el inversionista

			Resultado 4: Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción. Resultado 5: Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.
		Ficha No 3: 2065684. Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión de talento humano Horario de la ficha: viernes de 13pm – 18pm No de aprendices: 17 Lugar: Popayán. Ambiente de Formación: (presencial y virtual) Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 16	Registro EN SOFIA PLUS dela(s) siguiente(s) competencia: ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. Resultado 1: elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización. Resultado 2: diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización. Resultado 3: ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. Resultado 4: procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.

		Ficha No 4: 2364786 Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión de talento humano Horario de la ficha: jueves de 07am – 13pm No de aprendices: 19 Lugar: Popayán. Ambiente de Formación: (presencial y virtual) Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 24	Registro EN SOFIA PLUS dela(s) siguiente(s) competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. *RESULTADOS 1.DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN 2.ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN. 3.ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA. 4.DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

			5.ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES. 6.ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN 7..ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
		Ficha No 5: 2364786 Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión de talento humano Horario de la ficha: Lunes y Miercoles de 07am – 13pm No de aprendices: 19 Lugar: Popayán. Ambiente de Formación: (presencial y virtual) Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 42	Registro EN SOFIA PLUS dela(s) siguiente(s) competencia: ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el planestablecido. Resultado 1: elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización. Resultado 2: diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización. Resultado 3: ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las

			necesidades y políticas de la organización. Resultado 4: procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadoresde gestión.
		Ficha No 6: 2207446 Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión Documental Horario de la ficha: Martes 18pm – 22pm No de aprendices: 16 Lugar: Popayán. Ambiente de Formación: (presencial y virtual) Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 12	Registro EN SOFIA PLUS dela(s) siguiente(s) competencia: Dirigir el talento humano? de acuerdo con normativa Resultados: 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA. 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS

			RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENAy 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: 2325251 Nombre del proyecto: Implementación del plan de mejoramiento en el área de talento humano administrativa, financiera, servicio al cliente, información de negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y de seguridad industrial Ficha No 2: 2064955 Nombre del proyecto: Implementación del plan de mejoramiento, administrativa, financiera, servicio al cliente, información, negocios, teniendo en cuenta las condiciones de medioambientales y de seguridad ambiental. Ficha No 3: 2065684 Nombre del proyecto: Implementación del plan de mejoramiento en el área de talento humano administrativa, financiera, servicio al cliente, información de negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y de seguridad industrial Ficha No 4:2364786 Nombre del proyecto: Implementación del plan de mejoramiento, administrativa, financiera, servicio al cliente, información, negocios, teniendo en cuenta las condiciones de medioambientales y	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: https://classroom.google.com/c/MzIwMDk1MjQ5MDA5?cjc=lcmkue6 https://classroom.google.com/c/MzgyMzM0ODE0NDk2?cjc=nbux6hr https://classroom.google.com/c/MzgyMzM0ODE0MzE5?cjc=fnrp6my https://classroom.google.com/c/MzgyMzI4MTY1NzI0?cjc=y33wjfv https://classroom.google.com/c/MzE5NzY1MDgxODEx?cjc=ic37kqk https://classroom.google.com/c/NDA3NzYxMTUzODE4?cjc=vg4qlm3

		de seguridad ambiental Ficha No5 :2364786 Nombre del proyecto: Implementación del plan de mejoramiento, administrativa, financiera, servicio al cliente, información, negocios, teniendo en cuenta las condiciones de medioambientales y de seguridad ambiental Ficha No5 :2207446 Nombre del proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.	

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 Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas:	Ficha No 2325251 No aplica Tipo de novedad reportada: Inasistencia Aprendices Ficha No 2064955 No aplica Tipo de novedad reportada: Inasistencia Aprendices. Ficha No 2065684 No aplica Tipo de novedad reportada: Inasistencia Aprendices Ficha No 2364786 No aplica Tipo de novedad reportada: Inasistencia Aprendices Ficha No 2364786 No aplica Tipo de novedad reportada: Inasistencia Aprendices Ficha No 2364786 No aplica Tipo de novedad reportada: Inasistencia Aprendices	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Se realizan sensibilización a los aprendices y se les motiva para lograr involucrar cada día al proceso de formación, y así continuar su proceso en el SENA

		Ficha No 1:2325251 RA No Resultado 1: Coordinar e talento humano de acuerdo con los objetivos estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. Resultado 2: Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización. Resultado 3: Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización. Resultado 4: Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 16 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0
		Ficha No 2:2064955 RA No Resultado 1: Evaluar social y económicamente las alternativasde solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible. Resultado 2: Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. Resultado 3: Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 11 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0

		cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización, y el inversionista Resultado 4: Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción. Resultado 5: Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.	

		Ficha No 3: 2065684 RA No Resultado 1: elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización. Resultado 2: diseñar el plan de capacitación desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización. Resultado 3: ejecutar el plan de capacitación desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. Resultado 4: procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 17 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0
		Ficha No 4: 2364786 RA No. 1.DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN 2.ADOPTAR UN	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 19 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0

		SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN. 3.ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA. 4.DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN. 5.ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES. 6.ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS	

		NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN 7..ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN Ficha No 5: 2364786 RA No. Resultado 1: elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización. Resultado 2: diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización. Resultado 3: ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de laorganización. Resultado 4: procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadoresde gestión. Ficha No 6: 2207446 RA No. 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 19 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0 No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 19

		ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA. 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.	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 No Aplica	Indicar la fecha de la participación. No Aplica
Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se	No Aplica	No Aplica

los estudios del sector mercado y fichas técnicas requeridas.	requiera		
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: No aplica Còdigo del Proyecto: No aplica Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: No aplica Tiempo de entrega del Aval: 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.	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: 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 No Aplica	Indicar la fecha de la participación. No Aplica
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: 5	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Correo electronico, llamadas y redes sociales.

garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	Ficha 1: 2325251 No. Aprendices atendidos: 16 Ficha 2: 2064955 No. Aprendices atendidos: 12 Ficha 3: 2065684 No. Aprendices atendidos: 17 Ficha 4: 2364786 No. Aprendices atendidos: 19 Ficha 4: 2364786 No. Aprendices atendidos: 19 Ficha 4: 2207446 No. Aprendices atendidos: 16	Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): Correo electrónico, llamadas, redes sociales Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): Correo electrónico, llamadas y redes sociales.
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 realizada: Inducción Horas ejecutadas: 133	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: Apoyo en las temáticas del reglamento del aprendiz.

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 los No. 1040820189 de la planilla, Pagosimple periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Cordialmente,

Firma
Cesar Harvey Rivera V.
Contratista
C.C. No. 76.313.257

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.2734634 **de 2021**
Cargo