PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Octubre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2153103**
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2153103 del 2021**

Martin Adolfo Alegría, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.566.163 de la Sierra Cauca, 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: Cuarenta millones ochocientos noventa y cuatro mil pesos, **$ 40.894. 000**, A) Un primer pago, por valor de seiscientos treinta y cinco mil pesos ($635.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Diez 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 último 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 17 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 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 bancaria

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: Principal **2143082** Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 13 a 18 pm No de aprendices:21 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesion Sincronica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha):25	**Competencia 210601007** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Resultado 1: 273365** **A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **Resultado 2: 273366** ejecutar las actividades relaciondas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa **Resultado 3: 273364** Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
		Ficha o No 2: Espejo **2143082** Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 7 am a 13 pm No de aprendices:17 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesion Sincronica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha):30	Competencia **210601007** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. Resultado 1: **273365** **A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **Resultado 2: 273366** ejecutar las actividades relaciondas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa **Resultado 3: 273364** Verificar la realización de las

			actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente
		Ficha Principal No. 3: **2164924** Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 18 a 22 pm No de aprendices: 10 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 16	Competencia **210601007** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. Resultado 1: **273365** **A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **Resultado 2: 273366** ejecutar las actividades relaciondas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa **Resultado 3: 273364** Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
		Ficha No. 4: Espejo **2164924** Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 18 a 22 pm No de aprendices: 16 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 16	Competencia **210601007** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Resultado 1**: **273365** **A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **Resultado 2: 273366** ejecutar las actividades relaciondas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa **Resultado 3: 273364**

			Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
		Ficha No 5: **2186600** Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 7 am a 13 pm No de aprendices: 14 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 24	Competencia **210601007** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Resultado 1**: **273365** **A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **Resultado 2: 273366** ejecutar las actividades relaciondas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa **Resultado 3: 273364** Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
		Ficha No. 6: **2206873** Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 13 a 18 pm No de aprendices: 18 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 25	Competencia 1: **210301004** - Fidelizar al cliente incrementado los vínculos comerciales y logrando la rentabilidad del negocio de acuerdo con las políticas institucionales. Resultado 1: **273005** Desarrollar estrategias de comercialización de los productos y servicios buscando la fidelización de los clientes y crecimiento de la entidad según política institucional. **Competencia 210601007** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en

			cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Resultado 1: 273365** **A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **Resultado 2: 273366** ejecutar las actividades relaciondas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa
		Ficha No.7 Ficha No. 2249588 Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 18 a 22 pm No de aprendices: 13 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 20	Competencia **210601007** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Resultado 1: 273365** **A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **Resultado 2: 273366** ejecutar las actividades relaciondas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa **Resultado 3: 273364** Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
		Ficha No.8 Ficha No. 2364783 Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 7 am a 13 pm. No de aprendices: Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 24	Competencia 210301002 Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente. Resultado 1: **272943** - Aplicar la normatividad vigente sobre el sarlaft, saro y sari cumpliendo con las disposiciones legales. Competencia 1: **210301004** - Fidelizar al cliente incrementado los vínculos

			comerciales y logrando la rentabilidad del negocio de acuerdo con las políticas institucionales. **Resultado 1: 273007** - Identificar clientes potenciales para la generación de nuevas oportunidades de negocio aplicando estrategias de mercadeo
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 1:2144082 Principal, Ficha No 2: 2143082 Espejo, Ficha No 3: 2164924 Principal Ficha No 4: 2164924 Espejo Ficha No 5: 2186600 Ficha No 6: 2206873 Ficha No 7: 2249588 Ficha No. 8: 2364783 **Nombre del proyecto:** Asesoría Comercial y Financiera: Estrategia para Fidelización de usuarios del Sector Financiero. **Actividad del proyecto:** **A-9** Diseñar nuevas estrategias comerciales y de servicio al cliente que aseguren la realización de nuevos negocios. **A-10**. Elaborar una oferta comercial ajustada a las necesidades del cliente con la información registrada en la base de datos, que satisfaga las expectativas y necesidades del cliente vinculado; sujeta a las políticas institucionales	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/1K2UJyPwSqaQlsonn898grIDCrDs1M-D3
Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de	Se realizan charlas motivacionales, para lograr involucrar a cada aprendiz en el proceso formativo y de	Se registran en la plataforma las inasistencias de los

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.	los tiempos establecidos. en las fichas: 2143082 principal 2143082 espejo. 2164924 principal 2164924 espejo. 2186600 2206873 2249588 2364783	esta manera lograr que participen activamente, evitando el ausentismo.	aprendices que estan en proceso de deserción y que aún no se han ejecutado, con corte al 19 de octubre.
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: 2143082 Principal **RAP: 273365 A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **RAP: 273366** ejecutar las actividades relaciondas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa **Ficha No 2: 2143082 Espejo** **RAP: 273365 A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **RAP: 273366** ejecutar las actividades relaciondas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa	**Ficha 1: 2143082** Principal No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 25 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 6 (en proceso de deserción **Ficha 2 2143082** Espejo No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 17 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 5 (en proceso de deserción

		Ficha No 3: 2164924 Principal **RAP: 273365 A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **RAP: 273366** ejecutar las actividades relaciondas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa **Ficha No 4: 2164924 Espejo** **RAP: 273365 A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **RAP: 273366** ejecutar las actividades relaciondas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa **Ficha No 5: 2186600** **RAP: 273365 A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **Ficha No 6: 2206873** **RAP: 273365 A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **Ficha No 7: 2249588** **RAP: 273365 A**signar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales.	**Ficha 3:** 2164924 Principal No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 10 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 8 (en proceso de deserción **Ficha 4:** 2164924 Espejo No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 16 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 4 (en proceso de deserción **Ficha 5:** 2186600 No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 13 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 13 (en proceso de deserción **Ficha 6:** No de 2206873 aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 18 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 7 (en proceso de deserción) **Ficha 7:** No de 2249588 aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 14 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 10 (en proceso de deserción)

		Ficha No 8: 2364783 **RAP: 272943** - Aplicar la normatividad vigente sobre el SARLAFT, SARO Y SARI cumpliendo con las disposiciones legales.	**Ficha 8:** No de 2364783 aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 26 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 2 (en proceso de deserción)
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 los estudios del sector mercado y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	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: 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 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 No Aplica	Fecha del correo de entrega del Acta de participación: No Aplica
Participar activamente en la formulación y	Participar en la formulación y ejecución de los	1.Proyecto de formación 2.Proyecto de	Indicar la fecha de la participación.

ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	investigación 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 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: Para el mes de octubre No aplica	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): Para el mes de agosto no aplica
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 No aplica	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada No aplica

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. 51761544** de la planilla, expedido por ARUS (Enlace Operativo) correspondiente al mes de septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Martin Adolfo Alegría
Contratista
C.C. No. 10.566.163

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2153103 de 2021
Cargo